المقرّر الثالث

معالجة النصوص

3

المقرّر الثالث

معالجة النصوص

مقدمة

أهداف المقرّر لمعالجة النصوص

تتطلب معالجة النصوص أن يبرهن المتدرّب قدرته على استعمال برنامج معالجة نصوص لإنشاء الرسائل والمستندات اليومية.

يجب أن يكون المتدرّب قادراً على:

- العمل مع المستندات وحفظها في تنسيقات ملفات مختلفة.
- اختيار الخيارات المبيّتة كدالة المساعدة لتحسين الإنتاجية.
- إنشاء وتحرير مستندات معالجة نصوص صغيرة الحجم ستكون جاهزة للمشاركة والتوزيع.
- تطبيق تنسيقات مختلفة على المستندات لتحسينها قبل توزيعها واعتماد عادات جيدة في اختيار خيارات التنسيق الملائمة.
- إدراج جداول وصور وكائنات مرسومة في المستندات.
- تحضير المستندات لعمليات دمج المراسلات.
- تعديل إعدادات صفحة المستند وتدقيق وتصحيح الإملاء قبل طباعة المستندات في نهاية المطاف.

مقدمة

ما هي معالجة النصوص؟

تشير معالجة النصوص إلى إنشاء مستندات باستعمال برنامج معالجة نصوص، كمايكروسوفت وورد. هناك أنواع مختلفة من المستندات يمكن إنشاؤها باستعمال برنامج معالجة نصوص، كالتالي:

- رسائل.
- مذكرات.
- جدول أعمال.
- محاضر الاجتماعات.
- مُلصقات إعلانية.
- مغلفات.
- مراسلات (مستند قياسي مدموج بعناوين).
- رسائل إخبارية.
- فاكسات.
- تقارير.
- نشرات إعلانية/إعلانات.
- بطاقات تعريف المهنة.

إسم الشركة

برنامج معالجة النصوص يمكّن المستخدم من إدراج حقول تلقائية في الرؤوس و/أو التذييلات (كالتواريخ أو حقول أسماء الملفات) ويمكن تنفيذ التنسيق لتحسين المظهر الإجمالي للمستند باستعمال أدوات تنسيق البرنامج. يتم التحرير بسهولة ضمن مستند معالجة النصوص، باستعمال الكتابة الفوقية، إدراج وحذف النص. يمكن إدارة تخطيط المستند بتغيير الهوامش، الاتجاه وحجم الورق.

القسم 1 استعمال البرنامج

تشير الكلمة "تطبيق" إلى حزمة البرنامج المستعمل لتنفيذ مهمة. البرنامج الذي سيُستعمل لكتاب التدريب هذا هو مايكروسوفت وورد 2010. إنه حزمة معالجة نصوص شاملة، قادرة على إنشاء تشكيلة من المستندات.

1-1 العمل مع المستندات

قد يكون مستند معالجة النصوص رسالةً، مذكرةً، تقريراً، فاكساً، جدول أعمال، مُلصقاً إعلانياً أو تشكيلةً من المستندات الأخرى. يمكن حفظ ملفات معالجة النصوص في تشكيلة من التنسيقات، كتنسيق قالب أو نص أو تنسيق نصي غني. يمكن حفظ المستندات أيضاً في إصدارات مختلفة لكي يمكن استخدامها في إصدارات البرنامج السابقة.

في هذا القسم ستقوم بما يلي:

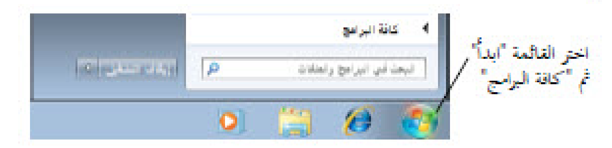
- فتح وإغلاق برنامج معالجة نصوص.
- فتح وإغلاق المستندات.
- إنشاء مستند جديد يرتكز على قالب افتراضي أو قالب متوفر آخر، كمذكرة، فاكس، جدول أعمال.
- حفظ مستند في مكان في محرّك أقراص.
- حفظ مستند تحت إسم آخر في مكان في محرّك أقراص.
- حفظ مستند كنوع ملفات آخر، كملف نصي، تنسيق نصي غني، قالب، أو إمتداد ملف ورقم إصدار خاصين ببرنامج محدّد.

1-1-1 فتح برنامج معالجة نصوص (3-1-1-1)

مايكروسوفت وورد هو حزمة معالجة نصوص تأتي كجزء من الطقم مايكروسوفت أوفيس 2010. سيظهر هذا البرنامج إما كرمز على سطح مكتب كمبيوترك أو في القائمة "ابدأ".

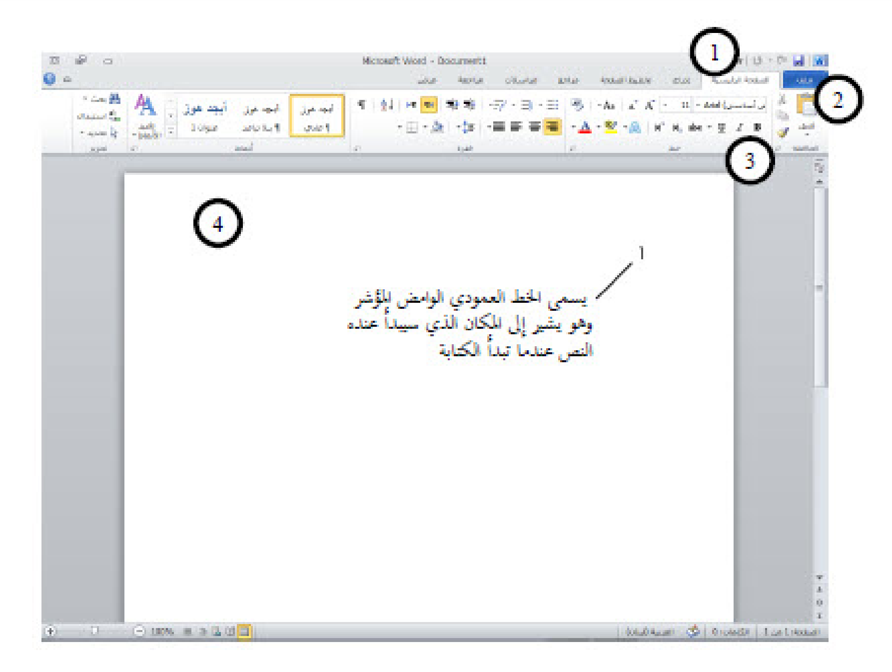
لفتح وورد، قم بما يلي:

- اختر القائمة "ابدأ".
- اختر "كافة البرامج".
- اختر "مايكروسوفت أوفيس" ثم اختر "مايكروسوفت وورد 2010".



يمكن عرض مايكروسوفت وورد كرمز اختصار على سطح مكتب كمبيوترك. إذا كان الحال هكذا، اضغط الاختصار ضغطاً مزدوجاً لفتحه (أو اضغط الرمز بالزر الأيمن واختر "فتح" من القائمة المختصرة).

تظهر نافذة مايكروسوفت وورد 2010.



سيعرض تخطيط الشاشة ما يلي:

1 شريط أدوات الوصول السريع.

2 علامة التبويب "ملف".

3 الشريط.

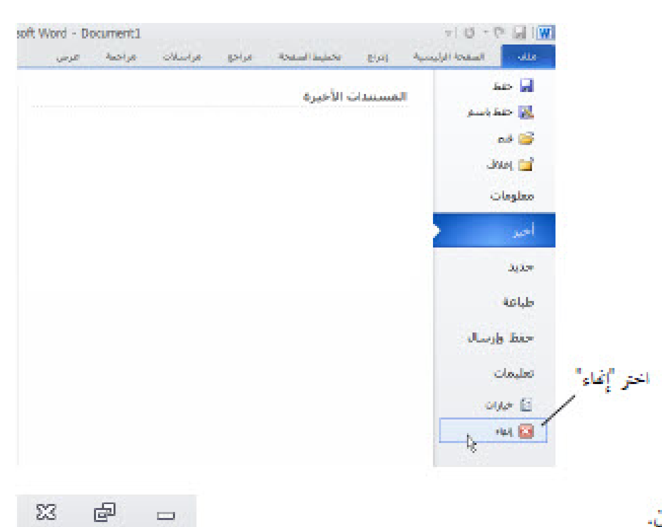
4 مستند جديد فارغ.

2-1-1 إغلاق وورد (3-1-1-1)

لإغلاق وورد، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "إنهاء".

ينغلق البرنامج وورد.



كبديل، اختر الزر X في الزاوية اليسرى العليا لشريط العنوان.



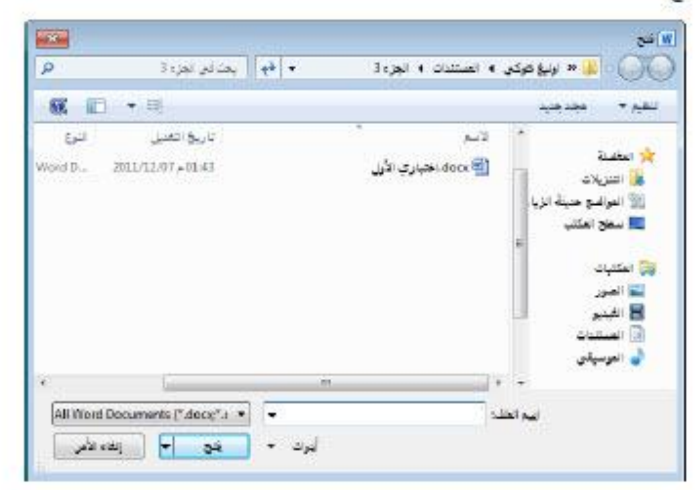
3-1-1 فتح مستند (3-1-1-1)

لفتح مستند موجود، قم بما يلي:

- افتح وورد.
- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "فتح".

تظهر النافذة "فتح".

- اختر مكان الملف بضغط أسهم البحث واختيار محرّك أقراص و/أو مجلد.
- اختر الملف ثم اضغط "فتح".



ملاحظة

لإظهار النافذة "فتح" باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اضغط O.

فتح المستندات الحديثة

المستندات التي تم فتحها مؤخراً يمكن استخدامها باختيار علامة التبويب "ملف" ثم اختيار ملف من اللائحة "أخير".



لتغيير عدد المستندات المذكورة في اللائحة "أخير"، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اضغط "خيارات".
- اختر الزر "خيارات متقدمة" ومرّر نزولاً إلى القسم "عرض".
- اكتب عدد المستندات الحديثة التي يجب عرضها في قائمة علامة التبويب "ملف".



4-1-1 إغلاق مستند (3-1-1-1)

لإغلاق مستند، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "إغلاق".

ملاحظة

إذا أجريت تغييرات على الملف، تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد حفظ الملف قبل إغلاقه. • اضغط "نعم" لحفظ الملف. • اضغط "لا" لإغلاق الملف من دون حفظه. • اضغط "إلغاء الأمر" لإلغاء الرسالة والعودة إلى المستند.

5-1-1 إنشاء مستند جديد (3-1-1-2)

يرتكز كل مستند جديد على القالب الافتراضي العادي. يُنشأ هذا القالب باستعمال الإعدادات الافتراضية لتنسيق وتخطيط الصفحة. هناك قوالب أخرى متوفرة للاستعمال، كالمذكرة، جدول الأعمال، قوالب الفاكس، من بين عدة قوالب مثبّتة أخرى. القالب هو مستند يحتوي على تنسيق/تخطيط قياسي للصفحة يمكن استعماله بشكل متكرر لإنشاء مستندات أخرى.

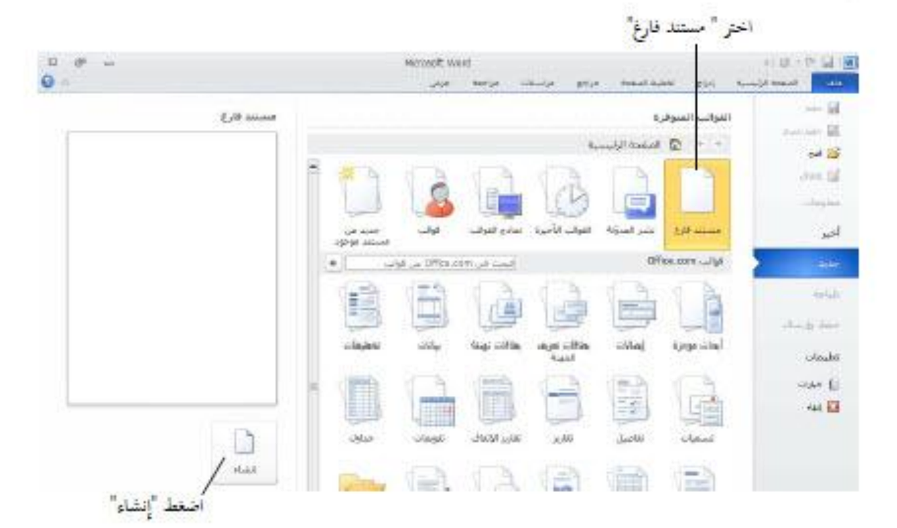
لإنشاء مستند جديد يرتكز على القالب الافتراضي العادي أو على القوالب المتوفرة الأخرى، قم بما يلي:

القالب الافتراضي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "جديد".

تظهر لائحة القوالب المتوفرة.

- اختر "مستند فارغ" من لائحة القوالب.
- اختر الزر "إنشاء".



يظهر مستند جديد فارغ.



نماذج القوالب:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "جديد".
- من لائحة القوالب، اختر "نماذج القوالب".
- اختر قالباً ثم اختر زر الخيار "مستند" لإنشاء مستند يرتكز على القالب (اختر زر الخيار "قالب" لإنشاء قالب).
- اضغط "إنشاء".

سيُفتح مستند يرتكز على القالب المُختار.



المقرّر الثالث

ملاحظة

يمكنك أيضاً اختيار قالب من موقع مايكروسوفت أوفيس.

اضغط أحد القوالب المعروضة في اللائحة "قوالب Office.com" ثم اختر الزر "تنزيل". قد تحتاج إلى إثبات صحة نسختك من الطقم مايكروسوفت أوفيس 2010 قبل متابعة التنزيل.

6-1-1 حفظ مستند في مكان ما في محرّك أقراص (3-1-1-3)

لحفظ مستند لأول مرة، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "حفظ".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح من القائمة "حفظ في".
- اكتب إسماً في المربع "إسم الملف".
- اضغط "حفظ".



ملاحظة

اضغط زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع لحفظ ملف. تركيبة لوحة المفاتيح للحفظ هي Ctrl وS.

7-1-1 حفظ مستند بإسم آخر (3-1-1-3)

لحفظ مستند موجود بإسم مختلف، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح من القائمة "حفظ في".
- اكتب إسماً في المربع "إسم الملف" واضغط "حفظ".



ملاحظة

عند حفظ مستند لأول مرة، يؤدي ضغط "حفظ" أو "حفظ بإسم" من قائمة علامة التبويب "ملف" إلى ظهور النافذة "حفظ بإسم". يمكن حفظ التغييرات اللاحقة التي تجريها على المستند باختيار "حفظ" من علامة التبويب "ملف". هذا سيحفظ المستند بنفس الإسم ويكتب فوق الملف الأصلي.

8-1-1 حفظ مستند كنوع ملفات آخر (3-1-1-4)

يمكن حفظ المستند في تشكيلة من التنسيقات المختلفة. هذا مفيد إذا كان يجري فتح المستند في إصدار وورد آخر أو في برنامج معالجة نصوص آخر. ما يلي هي التنسيقات المختلفة المتوفرة.

تنسيق وورد
مستند (.docx)
قالب (.dotx)
نص (*.txt)
التنسيق النصي الغني (*.rtf)
إمتداد ملف خاص ببرنامج محدّد (مثلاً *.doc أو docx)
رقم الإصدار (مستند وورد 97-2003)

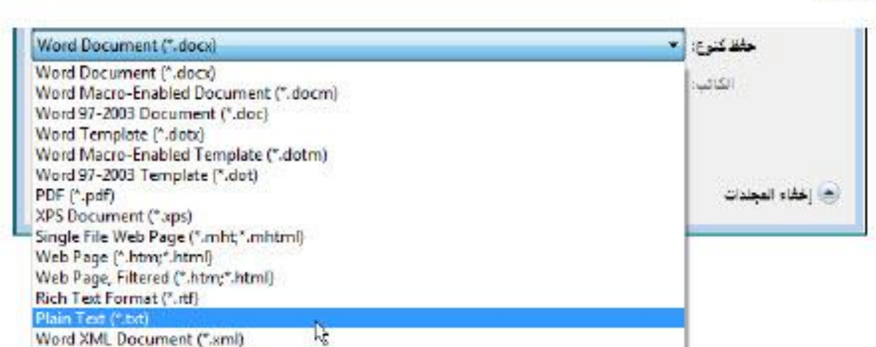
لحفظ مستند بنوع ملفات آخر، قم بما يلي:

التنسيق النصي (*.txt):

عند حفظ المستند كملف نصي، يخسر كل ميزات تنسيقه والرسوم ويُحفظ في تنسيق يمكّن من فتحه ومعاينته كنص فقط.

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "حفظ بإسم".

  تظهر النافذة "حفظ بإسم".
- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".
- اختر "نص عادي (*.txt)".
- اضغط "حفظ".



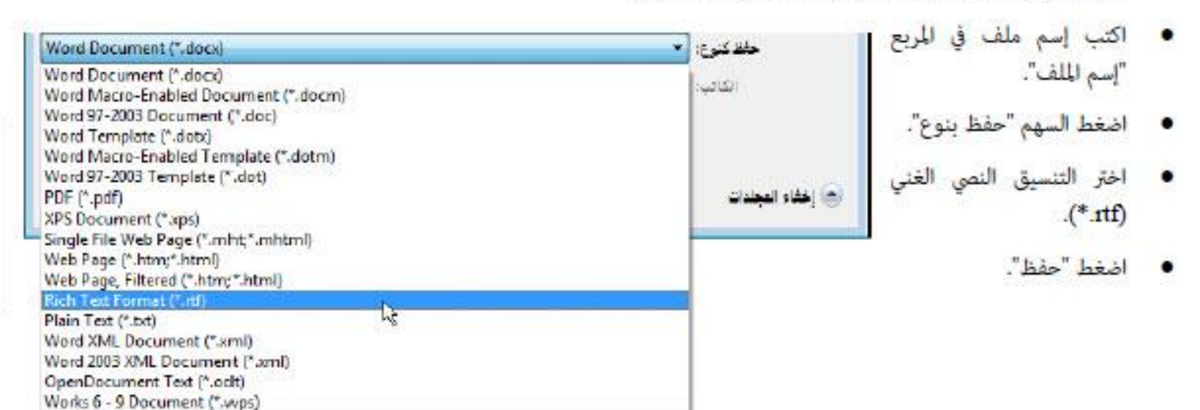
التنسيق النصي الغني (*.rtf):

عند حفظ المستند في التنسيق النصي الغني، يحافظ على بعض تنسيقه ويمكّن من فتح المستند في برامج مختلفة، مثلاً معالجة النصوص أو النشر المكتبي.

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".
- اختر التنسيق النصي الغني (*.rtf).
- اضغط "حفظ".



القالب:

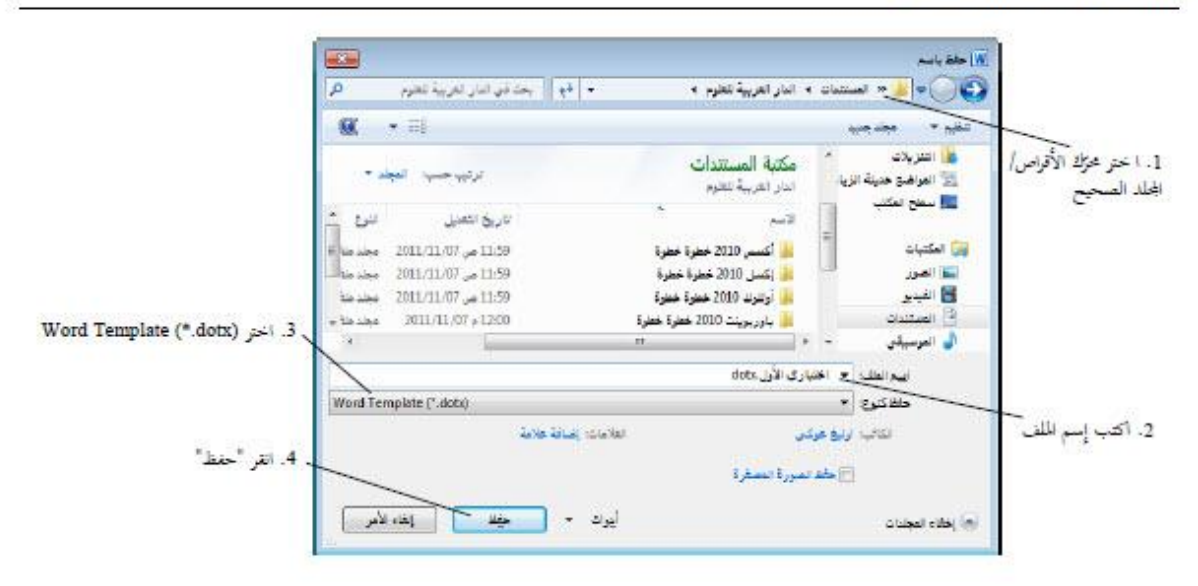
يحتوي القالب على محتوى قياسي سيظهر في كل صفحات المستند. يمكن استعمال قالب بشكل متكرر لإنشاء مستندات أخرى. هذا يوفّر الوقت والجهد عند إنشاء مستند جديد. تُحفَظ القوالب بإمتداد الملف dotx.، وقد تُحفَظ في المكان التالي إلا إذا تم تحديد مكان آخر: C:\Documents and Settings*computer name*\Application Data\Microsoft\Templates.

لحفظ مستند كقالب، قم بما يلي:

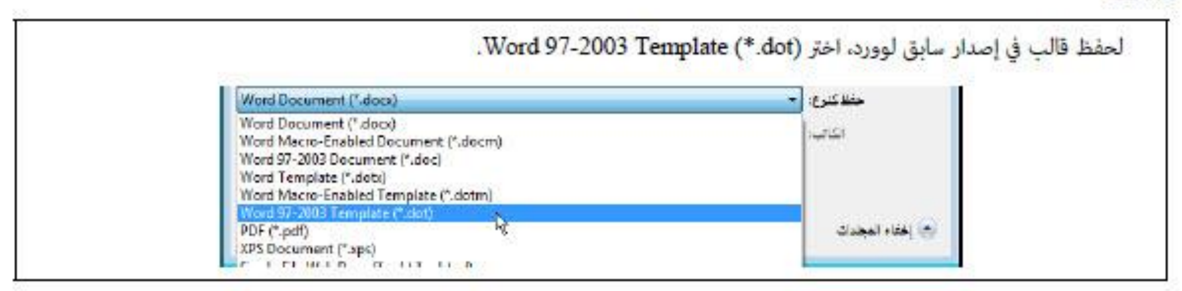
- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".
- اختر Word Template (*.dotx).
- اضغط "حفظ".



ملاحظة



لحفظ قالب في إصدار سابق لوورد، اختر Word 97-2003 Template (*.dot).

رقم الإصدار:

كل إصدار لوورد له رقم إصدار مختلف. إذا كان يجب فتح المستند ومعاينته في إصدار سابق لوورد، يمكن حفظه برقم إصدار مختلف.

لفحص رقم إصدار البرنامج في كمبيوترك، قم بما يلي:

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "تعليمات".
- اضغط الارتباط "معلومات إضافية حول حقوق النشر والإصدار".

  تظهر النافذة "حول مايكروسوفت وورد".

حول Microsoft Word
الاصدار: 14.0.5128.5000 (32 بت)
معلومات إضافية حول حقوق النشر والإصدار

- تزوّد هذه النافذة معلومات عن إصدار البرنامج المثبّت حالياً في كمبيوترك.



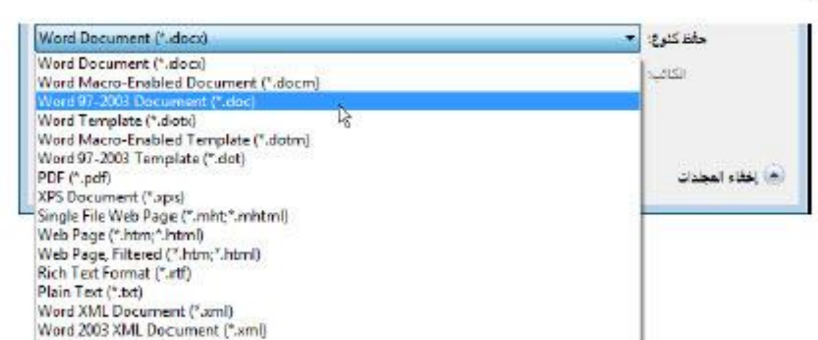
- افحص رقم الإصدار - يجب أن يكون مايكروسوفت وورد 2010.
- اضغط "موافق" لإغلاق النافذة الحالية.

لحفظ المستند برقم إصدار مختلف، قم بما يلي:

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".
- اختر " Word 97-2003 Document" لحفظ نسخة عن المستند متوافقة بالكامل مع وورد 97-2003.
- اضغط "حفظ".



9-1-1 التبديل بين المستندات المفتوحة (3-1-1-6)

ستظهر المستندات المفتوحة كعلامات تبويب على شريط المهام.

للتبديل بين المستندات المفتوحة، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "عرض".
- في المجموعة "نافذة"، اختر الزر "تبديل النوافذ".

ستظهر علامة اختيار بجانب إسم ملف المستند النشط حالياً.

- اضغط إسم ملف آخر في القائمة لجعله المستند النشط.



ملاحظة

يمكنك أيضاً التبديل بين المستندات المفتوحة أو البرامج الأخرى باستعمال شريط المهام.

- افتح أكثر من مستند واحد.

ستظهر المستندات في لائحة ضمن علامة تبويب البرنامج على شريط المهام في أسفل الشاشة.

- اضغط علامة التبويب لفتح لائحة المستندات.



للتبديل بين المستندات المفتوحة باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح **Alt** باستمرار واضغط **Tab**.

2-1 تحسين الإنتاجية

يمكن زيادة الإنتاجية بضبط تفضيلات المستخدم، كإضافة إسم مستخدم و/أو إنشاء مجلد افتراضي لفتح كل المستندات منه أو لحفظها فيه. بإمكان استعمال ميزة المساعدة أن يساعد الإنتاجية أيضاً بتزويده تلميحات ونصائح عن كيفية استعمال البرنامج بفعالية.

في هذا القسم ستقوم بما يلي:

- ضبط الخيارات/التفضيلات الأساسية في البرنامج: إسم المستخدم، المجلد الافتراضي للفتح منه، المجلد الافتراضي لحفظ المستندات فيه.
- استعمال وظائف المساعدة المتوفرة.
- استعمال أدوات التكبير/التصغير.
- استعادة وتصغير الشريط.

1-2-1 ضبط تفضيلات المستخدم (3-1-2-1)

تشير تفضيلات المستخدم إلى إسم المستخدم والمكان الافتراضي للملفات المفتوحة والمحفوظة. يمكن تغيير تلك التفضيلات مثلما تدعو الحاجة لكي يكون إسم المستخدم مختلفاً أو لكي يمكن فتح الملفات أو حفظها في المكان الآخر.

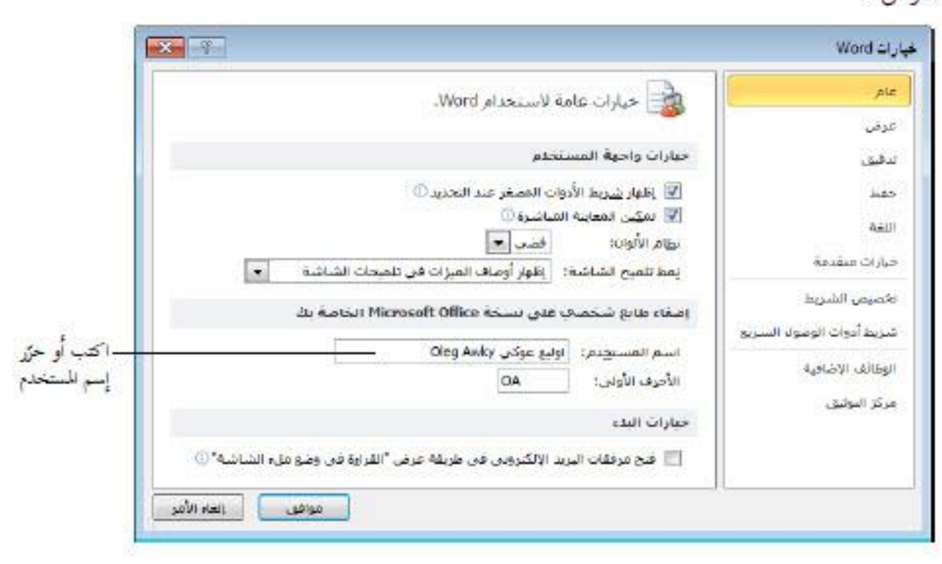
لضبط تفضيلات المستخدم، قم بما يلي:

إسم المستخدم:

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".

تظهر النافذة "خيارات وورد".

- اختر علامة التبويب "عام".
- في "إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، ضع المؤشر في المربع "إسم المستخدم" واحذف إسم المستخدم الحالي.
- اكتب إسم المستخدم الجديد.
- اضغط "موافق".

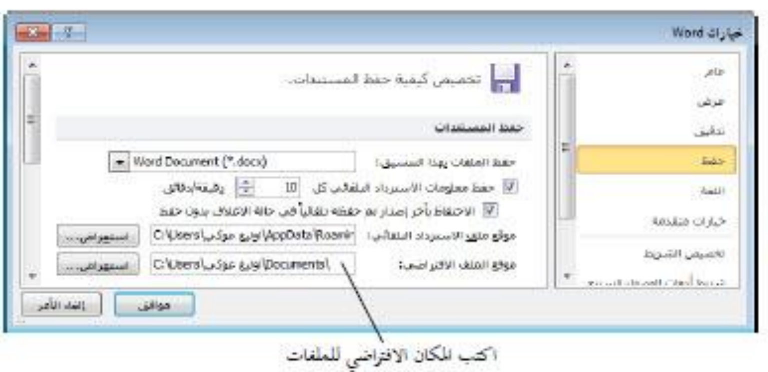


المكان الافتراضي للملفات:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".

تظهر النافذة "خيارات وورد".

- اختر علامة التبويب "حفظ".
- في المربع "موقع الملف الافتراضي"، اكتب المكان المطلوب للملفات المفتوحة والمحفوظة (استعمل الزر "استعراض..." لإيجاد المكان إذا لزم الأمر).
- اضغط "موافق".



اكتب المكان الافتراضي للملفات

2-2-1 استعمال ميزة المساعدة (3-1-2-2)

تتوفر ميزة المساعدة لإعطاء نصائح ومساعدة عن نواحي البرنامج التي تستعملها. هذا مفيد عندما تحاول تنفيذ عمل ولا تعرف كيفية المتابعة. فقط اطرح سؤالاً محدّداً على ميزة المساعدة ثم اختر موضوعاً ذا صلة للجواب.

لاستعمال ميزة المساعدة، قم بما يلي:

- اختر زر المساعدة أو اضغط المفتاح F1.

ستظهر نافذة مساعدة وورد.

- اختر ارتباطاً إلى موضوع ذي صلة.
- ستظهر مجموعة إضافية من الارتباطات تتوافق مع الموضوع المختار. اختر ارتباطاً ذا صلة لصقل بحثك.
- اقرأ المعلومات عن الموضوع المُختار.
- استعمل زر السابق للعودة خطوة إلى الوراء أو زر الصفحة الرئيسية للعودة إلى النافذة الأولى لمساعدة وورد.



اختر موضوعاً



اقرأ المعلومات عن الموضوع المختار

- اضغط زر الطباعة لطباعة نسخة عن معلومات الموضوع.

يمكنك أيضاً كتابة معايير بحث محدّدة في مربع البحث لإيجاد معلومات عن مواضيع محدّدة.

لكتابة معايير بحث، قم بما يلي:

- اكتب سؤالاً في مربع البحث، ثم اضغط "بحث".

ستظهر لائحة ارتباطات مواضيع لها علاقة بمعايير البحث.

- اضغط ارتباطاً لمعاينة معلومات الموضوع.



3-2-1 استعمال التكبير (التكبير/التصغير) (3-1-2-3)

تُستعمل أدوات التكبير للتكبير/التصغير في المستند.

لاستعمال أدوات التكبير، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "عرض".
- من المجموعة "تكبير/تصغير"، اختر التالي:

(أ) "تكبير/تصغير" لفتح النافذة "تكبير/تصغير".

(ب) 100% لتكبير النافذة إلى الحجم الكامل.

(ج) "صفحة واحدة" لترى صفحة واحدة تلو الأخرى (في المعاينة المختزلة).

(د) "صفحتان" لترى صفحتين في الوقت نفسه (جنباً إلى جنب).

(هـ) "عرض الصفحة" لكي يتطابق عرض الصفحة مع عرض النافذة.



- في المجموعة "تكبير/تصغير"، اضغط الزر "تكبير/تصغير".

ستظهر النافذة "تكبير/تصغير".

- اختر زر خيار لتغيير النسبة المئوية للمعاينة أو لتغيير كمية أو عرض الصفحات المعاينة أو استعمال عجلات التمرير لزيادة أو إنقاص النسبة المئوية في المربع "النسبة المئوية".
- اضغط "موافق".



ملاحظة

يمكنك أيضاً اختيار أزرار التكبير/التصغير على شريط المعلومات. استعمل زر تصغير المعاينة لتقليل المعاينة. اختر زر تكبير المعاينة لتكبير المعاينة. كبديل، اسحب الشريط المنزلق نحو أزرار تصغير المعاينة أو تكبير المعاينة لإنقاص/زيادة المعاينة:



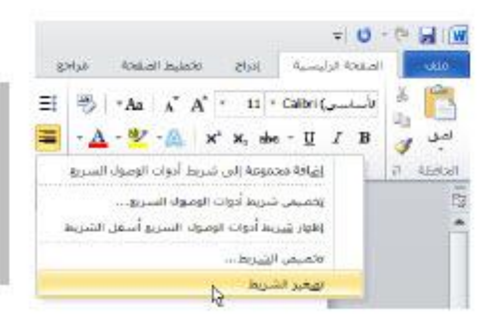
4-2-1 تصغير واستعادة الشريط (4-1-2-4)

يمكن تصغير الشريط ثم استعادته إذا لزم الأمر. لتصغير واستعادة الشريط، قم بما يلي:

تصغير الشريط:

- اضغط بالزر الأيمن الشريط.
- اختر "تصغير الشريط".

يختفي الشريط.



استعادة الشريط:

- اضغط بالزر الأيمن الشريط الذي يحتوي على علامات التبويب.
- اضغط "تصغير الشريط" (لاحظ كيف تظهر علامة اختيار بجانب أمر القائمة للدلالة على أنه نشط).
- أغلق كل المستندات وقم بإنهاء وورد.


اضغط "تصغير الشريط" مرة أخرى لاستعادة الشريط

تمرين تسلسلي

1. افتح وورد وأنشئ مستنداً جديداً.
2. احفظ هذا المستند بالإسم **المبيعات** في تنسيق المستند الافتراضي في مجلد افتراضي تحدّده.
3. احفظ نسخة أخرى عن المستند في التنسيق النصي بإسم الملف **المبيعات_نص**
4. أعد فتح "المبيعات" وتمرّن على التبديل بين المستندين.
5. غيّر معاينة المستند "المبيعات" إلى 80% واحفظه.
6. أغلق المستندين.
7. استعمل ميزة المساعدة لإيجاد معلومات عن حفظ المستند كقالب.
8. افتح المستند "المبيعات" واحفظه في تنسيق القالب (تأكد من حفظه في محرك الأقراص/المجلد الصحيح).
9. أغلق ملف القالب.
10. افتح مستنداً جديداً واحفظه بالإسم "الإصدار" في التنسيق وورد 97-2003.
11. أغلق كل المستندات وقم بإنهاء وورد.

القسم 2 إنشاء المستندات

يُكتَب النص في المستند الجديد باستعمال لوحة المفاتيح (أو برنامج تعرّف على الأصوات إذا لزم الأمر). يظهر النص عند موضع المؤشر بينما يُكتَب. يجب تقسيم الكلمات بمساحة واحدة؛ وهذا يجري بضغط مفتاح المسافة بعد كتابة كل كلمة على الصفحة. سيظهر النص على سطر (يعتمد طول السطر على الهوامش والمسافة البادئة) ثم، عندما يصل إلى نهاية ذلك السطر، يلتف إلى السطر التالي. يُستعمل المفتاح **Enter** (أو مفتاح إرجاع الحاملة) لإنشاء فقرة جديدة. يجب كتابة مساحة أو مساحتين بعد كل نقطة، مساحة واحدة بعد الفاصلة أو النقطة فاصلة أو علامة تنقيط أخرى. عندما يملأ النص الصفحة، تُنشأ صفحة جديدة تلقائياً ليستمر النص على الصفحة الأخرى. قد يحتوي المستند على عدة صفحات. يستعمل مايكروسوفت وورد الميزة WYSIWYG (ما تراه هو ما تحصل عليه)، لذا فإن ما تراه على الشاشة هو كيف سيظهر في الإخراج المطبوع عندما تعاينه في معاينة تخطيط الطباعة.

1-2 كتابة النص

يشير النص إلى الأحرف أو الكلمات أو الرموز المكتوبة في المستند باستعمال لوحة المفاتيح. يمكن معاينة الصفحة في صيغ مختلفة، كالمسودة لكتابة النص أو تخطيط الطباعة لترى كيف ستظهر الصفحة عندما تُطبَع.

سنغطي ما يلي في هذا القسم:

- التبديل بين صيغ معاينة الصفحة.
- كتابة نص في مستند.
- إدراج الرموز أو الأحرف الخاصة كـ: ©، ®، ™.

1-1-2 معاينات الصفحة (3-2-1-1)

تشير معاينة الصفحة إلى الطريقة التي ترى بها الصفحة على الشاشة. معاينة الصفحة الافتراضية هي تخطيط الطباعة. أزرار معاينات الصفحة معروضة على شريط المعلومات وتحتوي على الأوامر التالية:



تخطيط الطباعة	تمكّنك من رؤية الصفحة مثلما سيبدو عندما يُطبَع.
القراءة في وضع ملء الشاشة	تمكّنك من رؤية أكثر من صفحة واحدة في الوقت نفسه (جنباً إلى جنب) وتزيد حجم النص لتسهيل القراءة إذا لزم الأمر.
تخطيط الويب	تمكّنك من رؤية كيف ستبدو الصفحة عند عرضها كصفحة ويب.
مخطط تفصيلي	يمكّنك من توسيع أو طي عناوين المستندات وإجراء تغييرات على المستند بسهولة. تمكّنك هذه المعاينة من إنشاء مستندات فرعية أيضاً.
مسودة	كانت تسمى المعاينة العادية في إصدارات وورد السابقة وتمكّنك من رؤية مسودة المستند، إلى جانب فواصل الصفحات. هذه المعاينة لا تعرض الصور أو هوامش الصفحات.

لتغيير معاينة الصفحة، قم بما يلي:



- اختر أمر معاينة صفحة من الأزرار المعروضة على شريط المعلومات.

كبديل، اختر علامة التبويب "عرض" واختر أمر معاينة صفحة من المجموعة "طرق عرض المستندات".

2-1-2 إدخال النص (3-2-1-2)

يُكتب النص عند موضع المؤشر. المؤشر هو الخط الوامض العمودي الأسود على الصفحة. يسمى رمز الفأرة **نقطة الإدراج**. الخيار **الضغط والكتابة** يمكّن المستخدم من ضغط نقطة الإدراج في يمين أو وسط أو يسار الصفحة وبدء الكتابة من ذلك المكان.

لرؤية ما إذا كان خيار الضغط والكتابة مختاراً أم لا، قم بما يلي:

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".
- اختر علامة التبويب "خيارات متقدمة".
- في القسم "خيارات التحرير" في النافذة، اختر مربع الاختيار "تمكين النقر والكتابة" (هذا يضع علامة اختيار في المربع).
- اضغط "موافق".

تمرّن على نقل نقطة الإدراج إلى وسط الصفحة (اضغط ضغطاً مزدوجاً لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب) ويمينها ويسارها.

لكتابة نص، قم بما يلي:

- استعمل لوحة المفاتيح لكتابة النص على الصفحة:
- اضغط المفتاح **Shift** باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اضغط حرفاً لكتابة حرف أولي لاتيني كبير في بداية الجملة أو الإسم الملائم. أفلت المفتاح **Shift** بعدما يظهر الحرف ثم تابع كتابة بقية الكلمة/الجملة.
- اضغط مفتاح قفل الأحرف الكبيرة لكتابة أحرف كبيرة (هذا مفتاح قلّاب ينشط/يتعطّل كلما ضغطته - ابحث عن الضوء الأخضر في أعلى لوحة المفاتيح لتحدّد ما إذا كان مفتاح قفل الأحرف الكبيرة نشطاً أم لا).
- اضغط مفتاح النقطة لإنهاء الجملة.
- اضغط مفتاح المسافة لإنشاء مساحة بين الكلمات بينما تكتب (مساحة واحدة بين الكلمات ومساحة أو مساحتين بعد النقطة).
- اسمح للنص بأن "يلتفّ" إلى السطر التالي إلى أن تبدأ فقرة جديدة.
- اضغط المفتاح **Enter** لإنشاء فقرة جديدة.
- لاستعمال أحرف لوحة المفاتيح التي تظهر فوق الأحرف الأخرى على المفاتيح، اضغط المفتاح **Shift** باستمرار واضغط المفتاح.
- اكتب الأرقام بضغط مفاتيح الأرقام في الصف العلوي على لوحة المفاتيح أو استعمل وسادة الأرقام (قد تحتاج إلى ضغط المفتاح **Num Lock** لتنشيط وسادة الأرقام).

3-1-2 إدراج الرموز (3-2-1-4)

تشير الرموز إلى الأحرف الخاصة كحقوق النشر والتوزيع أو رموز العلامة التجارية أو الأحرف الأخرى، كرمز الهاتف قبل رقم الهاتف مثلاً. لإدراج الرموز والأحرف الخاصة، قم بما يلي:

الرموز:



- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رموز"، اختر سهم "رمز".
- اختر رمزاً من القائمة أو اختر "المزيد من الرموز".

تظهر النافذة "رمز" وتكون علامة التبويب "رموز" نشطة.

- مرّر في لائحة الرموز واختر رمزاً.

لتغيير معاينة الصفحة، قم بما يلي:



- اختر أمر معاينة صفحة من الأزرار المعروضة على شريط المعلومات.

كبديل، اختر علامة التبويب "عرض" واختر أمر معاينة صفحة من المجموعة "طرق عرض المستندات".

2-1-2 إدخال النص (3-2-1-2)

يُكتَب النص عند موضع المؤشر. المؤشر هو الخط الوامض العمودي الأسود على الصفحة. يسمى رمز الفأرة **نقطة الإدراج**. الخيار **الضغط والكتابة** يمكّن المستخدم من ضغط نقطة الإدراج في يمين أو وسط أو يسار الصفحة وبدء الكتابة من ذلك المكان.

لرؤية ما إذا كان خيار الضغط والكتابة مختاراً أم لا، قم بما يلي:

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".
- اختر علامة التبويب "خيارات متقدمة".
- في القسم "خيارات التحرير" في النافذة، اختر مربع الاختيار "تمكين النقر والكتابة" (هذا يضع علامة اختيار في المربع).
- اضغط "موافق".

تمرّن على نقل نقطة الإدراج إلى وسط الصفحة (اضغط ضغطاً مزدوجاً لوضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب) ويمينها ويسارها.

لكتابة نص، قم بما يلي:

- استعمل لوحة المفاتيح لكتابة النص على الصفحة:
- اضغط المفتاح **Shift** باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اضغط حرفاً لكتابة حرف أولي لاتيني كبير في بداية الجملة أو الإسم الملائم. أفلت المفتاح **Shift** بعدما يظهر الحرف ثم تابع كتابة بقية الكلمة/الجملة.
- اضغط مفتاح قفل الأحرف الكبيرة لكتابة أحرف كبيرة (هذا مفتاح قلّاب ينشط/يتعطّل كلما ضغطته - ابحث عن الضوء الأخضر في أعلى لوحة المفاتيح لتحدّد ما إذا كان مفتاح قفل الأحرف الكبيرة نشطاً أم لا).
- اضغط مفتاح النقطة لإنهاء الجملة.
- اضغط مفتاح المسافة لإنشاء مساحة بين الكلمات بينما تكتب (مساحة واحدة بين الكلمات ومساحة أو مساحتين بعد النقطة).
- اسمح للنص بأن "يلتفّ" إلى السطر التالي إلى أن تبدأ فقرة جديدة.
- اضغط المفتاح **Enter** لإنشاء فقرة جديدة.
- لاستعمال أحرف لوحة المفاتيح التي تظهر فوق الأحرف الأخرى على المفاتيح، اضغط المفتاح **Shift** باستمرار واضغط المفتاح.
- اكتب الأرقام بضغط مفاتيح الأرقام في الصف العلوي على لوحة المفاتيح أو استعمل وسادة الأرقام (قد تحتاج إلى ضغط المفتاح **Num Lock** لتنشيط وسادة الأرقام).

3-1-2 إدراج الرموز (3-2-1-4)

تشير الرموز إلى الأحرف الخاصة كحقوق النشر والتوزيع أو رموز العلامة التجارية أو الأحرف الأخرى، كرمز الهاتف قبل رقم الهاتف مثلاً. لإدراج الرموز والأحرف الخاصة، قم بما يلي:

الرموز:



- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رموز"، اختر سهم "رمز".
- اختر رمزاً من القائمة أو اختر "المزيد من الرموز".

تظهر النافذة "رمز" وتكون علامة التبويب "رموز" نشطة.

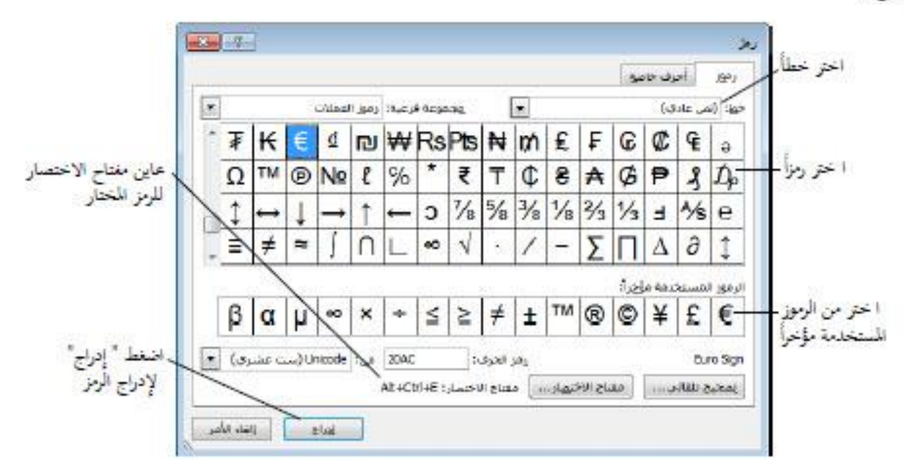
- مرّر في لائحة الرموز واختر رمزاً.

- اختر "إدراج".

ستظهر الرموز المستعملة مؤخراً في القسم "الرموز المستخدمة مؤخراً" في النافذة.

سيظهر مفتاح الاختصار للرمز المختار (مثلاً، T+Ctlr+Alt للرمز ™).

- اضغط سهم "خط" لرؤية الخطوط/الرموز المختلفة (Wingdings أو Webdings هي خطوط جيدة للاستعمال للرموز الصورية).
- اضغط "إغلاق".



يمكن اختيار الرموز الصورية من لائحة الخطوط Wingdings وWebdings. راجع الأمثلة التالية:

Wingdings	Webdings
⇦ 🕮 ✓ 🗁 ☺ 🖫 🖂 ✆ ☎	Ⓟ 🔒 ♫ 📷 🍸 ⊘ ? ⓘ ⚒

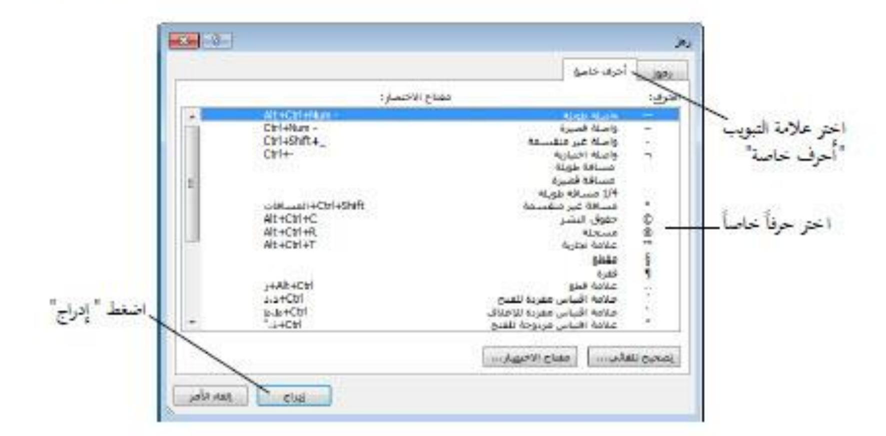
يمكن استعمال الرموز في مكان النص، كما في الأمثلة التالية:

?	اتصل بنا إذا كانت لديك أي استعلامات عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو البريد (راجع أدناه):
✆	01234 567890
📷	oleg@asp.com.lb
🖂	12، الشارع، المدينة، المقاطعة، الرمز البريدي
Ⓟ	تتوفر مواقف السيارات خارج المبنى

يمكن تنسيق الرموز بنفس طريقة تنسيق النصوص الأخرى بخطوط وأحجام وألوان (المزيد عن تنسيق النص لاحقاً).

الأحرف الخاصة:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رموز"، اختر سهم "رمز".
- اختر "المزيد من الرموز" فتظهر النافذة "رمز".
- اختر علامة التبويب "أحرف خاصة".
- اختر حرفاً خاصاً، كالمسجّلة، حقوق النشر والتوزيع، العلامة التجارية (تظهر مفاتيح الاختصار بجانب الحرف، كـ T+Ctrl+Alt للعلامة التجارية).
- اضغط الزر "إدراج" ثم الزر "إغلاق".



3-1-2 التنقّل في النص

لتحرير النص، يجب أن تكون قادراً على نقل نقطة الإدراج ضمن النص ووضع المؤشر أينما تحتاج إلى إدراج أو حذف أحرف/ كلمات.

لنقل المؤشر في النص، قم بما يلي:

الفأرة:

- حرّك الفأرة وراقب نقطة الإدراج (I).
- ضع نقطة الإدراج في الموضع المطلوب واضغط زر الفأرة الأيسر.

سيظهر المؤشر في الموضع المختار.

لوحة المفاتيح:

- استعمل مفاتيح الأسهم الاتجاهيّة على لوحة المفاتيح للتنقّل في النص.

➔	ينقل المؤشر حرفاً واحداً إلى اليمين أو **Ctrl**+➔ ينقل المؤشر كلمةً تلو الأخرى.
🡐	ينقل المؤشر حرفاً واحداً إلى اليسار أو **Ctrl**+🡐 ينقل المؤشر كلمةً تلو الأخرى.
🡑	ينقل المؤشر سطراً واحداً صعوداً أو **Ctrl**+🡑 ينقل المؤشر إلى بداية الفقرة أعلاه.
🡓	ينقل المؤشر سطراً واحداً نزولاً أو **Ctrl**+🡓 ينقل المؤشر إلى بداية الفقرة التالية.
End/Home	اختر **Home** للانتقال إلى بداية السطر (استعمل **Home+Ctrl** للانتقال إلى أعلى المستند). اختر **End** للانتقال إلى نهاية السطر (استعمل **End+Ctrl** للانتقال إلى نهاية المستند).

تمرين تسلسلي

1. افتح وورد ثم افتح المستند "المبيعات".
2. بدّل إلى معاينة المسودة.
3. اكتب النص كما هو مبيّن على الصفحة التالية، مع إدراج الرموز والأحرف الخاصة حيث يلزم.
4. بدّل إلى معاينة تخطيط الطباعة.
5. احفظ المستند "المبيعات" وأغلقه.

سوق البرغوث

سيجري في قاعة القرية يوم السبت 16 أغسطس 2011، بدءاً من الساعة 12 ظهراً

مفروشات

ملابس

ألعاب

أجهزة منزلية

أحذية

كتب

إذا كان لديك أي خيار من الخيارات أعلاه لتتبرّع به، سنكون سعداء بالحصول عليها.

إذا أردت أن تتطوع للإشراف على أحد الأكشاك، سنُقدّر لك مساعدتك بشكل كبير. الرجاء الاتصال بالآنسة هنادي على الرقم:

☎ 01234 567890

ستذهب كل الأرباح إلى صندوق تجديد قاعة البلدية

ⓘ الرجاء الانتباه إلى أنه لا يمكننا استعمال الشعار CHRF على كرّاساتنا لأن العلامة التجارية ™ مُلك شركة أخرى. الرجاء الانتباه أيضاً عند تنزيل الصور والنصوص من الانترنت إلى أخلاقيات الإعلان بأن المؤلف الأصلي يملك حقوق النشر والتوزيع ©.

2-2 اختيار وتحرير النص

في هذا القسم ستقوم بما يلي:

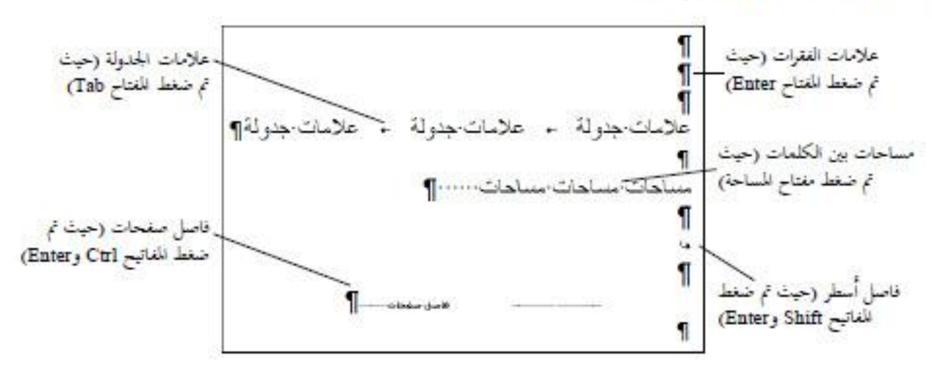
- إظهار وإخفاء علامات التنسيق غير القابلة للطباعة، كالمساحات، علامات الفقرات، علامات فواصل الأسطر اليدوية وأحرف الجدولة.
- اختيار حرف، كلمة، سطر، جملة، فقرة أو النص بأكمله.
- تحرير المحتوى بكتابة وإزالة أحرف وكلمات ضمن النص الموجود، باستعمال الكتابة الفوقية لاستبدال نص موجود.
- استعمال أمر بحث بسيط لكلمة أو جملة محدّدة.
- استعمال أمر استبدال بسيط لكلمة أو جملة محدّدة.
- نسخ ونقل النص ضمن مستند وبين المستندات المفتوحة.
- حذف النص.
- استعمال أوامر التراجع والتكرار.

1-2-2 علامات التنسيق غير القابلة للطباعة (3-2-2-1)

تشير علامات التنسيق غير القابلة للطباعة إلى العلامات كالمساحات، علامات الفقرات، فواصل الأسطر اليدوية وأحرف الجدولة. لا تظهر تلك العلامات بشكل افتراضي على الشاشة، لكن يمكن عرضها إذا لزم الأمر. إظهار علامات التنسيق غير القابلة للطباعة يمكن أن يكون مفيداً لكي ترى أين تبدأ الفقرات وتنتهي أو أين تم إدراج علامات الجدولة.

لإظهار وإخفاء علامات التنسيق غير القابلة للطباعة، قم بما يلي:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اختر الأمر "إظهار الكل" "¶" (مفتاح الاختصار هو **Ctrl+***).
ستظهر علامات التنسيق غير القابلة للطباعة. هذا الأمر هو زر قلاّب مما يعني أنه يتم تنشيطه/تعطيله كلما تم ضغطه.
- راجع الأمثلة التالية عن علامات التنسيق ضمن المستند.



(أ) تظهر علامة فقرة عندما يتم ضغط المفتاح **Enter** لإنشاء فقرة جديدة.

(ب) تظهر مساحة عندما يُستعمل شريط المساحة.

(ج) يُستعمل فاصل الأسطر لإنشاء سطر جديد، ولكن ليس فقرة جديدة (تفعل هذا عندما تريد سطراً آخر لا يعمل كالفقرة ببدء سطر جديد بحرف لاتيني أولي كبير أو برقم أو رمز نقطي قبل النص). تركيبة المفاتيح هي **Enter+Shift**.

(د) تظهر علامة جدولة عندما يتم ضغط المفتاح **Tab** (تُستعمل علامات الجدولة لإنشاء أعمدة نص متوازية).

(هـ) تظهر علامة فاصل الصفحات عندما تُنشأ صفحة جديدة بضغط **Enter+Ctrl**.

2-2-2 الاختيار (3-2-2-2)

قبل أن يمكن تنسيق أو تحرير النص، يجب اختياره أولاً. يمكن تنفيذ هذا باستعمال الفأرة أو لوحة المفاتيح. لاختيار النص، قم بما يلي:

الفأرة:

- ضع نقطة الإدراج أمام النص المطلوب اختياره.
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب فوق النص.
- أفلت زر الفأرة بعدما تختار كل النص.
- لإلغاء الاختيار، اضغط بعيداً عن الناحية المختارة.

ما يلي هي طرق الاختيار الأخرى باستعمال الفأرة:

كلمة	ضع نقطة الإدراج قبل أو بعد أو ضمن الكلمة المطلوب اختيارها. اضغط ضغطاً مزدوجاً زر الفأرة الأيسر.
سطر	ضع المؤشر (الذي يصبح سهماً) في الهامش الأيمن بحيث يشير رأس السهم إلى السطر المطلوب اختياره. اضغط زر الفأرة الأيسر.
فقرة	ضع المؤشر (السهم) في الهامش الأيمن بحيث يشير رأس السهم إلى الفقرة المطلوب اختيارها. اضغط ضغطاً مزدوجاً زر الفأرة الأيسر.
المستند بأكمله	ضع المؤشر (السهم) في الهامش الأيمن بحيث يشير رأس السهم إلى الفقرات المطلوب اختيارها. اضغط ضغطاً مثلثاً زر الفأرة الأيسر.

لوحة المفاتيح:

- ضع نقطة الإدراج أمام الحرف المطلوب اختياره. اضغط المفتاح **Shift** باستمرار واضغط مفتاح سهم اتجاهيّ لاختيار الحرف. اضغط باستمرار **Ctrl** و**Shift** ومفتاح سهم اتجاهيّ لاختيار كلمة في الوقت نفسه.
- لاختيار بقية النص في المستند من نقطة محدّدة فيه، ضع المؤشر أمام النص المطلوب اختياره، واضغط باستمرار المفاتيح **Ctrl+Shift** ثم اضغط **End**.
- لاختيار المستند بأكمله، اضغط المفتاح **Ctrl** باستمرار ثم اضغط **A**.
- لإلغاء الاختيار، استعمل مفتاح سهم اتجاهيّ للابتعاد عن الناحية المختارة.

الشريط:

- لاختيار كل النص في المستند، اضغط سهم "تحديد" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"/ المجموعة "تحرير" ثم اختر "تحديد الكل".



3-2-2 تحرير النص (3-2-2-3 و3-2-2-7)

يمكن تحرير النص بإدراج أو حذف أحرف/كلمات أو بالكتابة فوقه لاستبدال النص الموجود. لتحرير النص، قم بما يلي:

إدراج نص:

- ضع المؤشر حيث يجب أن يظهر النص (ضع نقطة الإدراج في المكان الصحيح ثم اضغط لوضع المؤشر).
- اكتب النص (لاحظ كيف ينتقل النص الموجود ليتسع النص المُدرج حديثاً).
- تأكد أن هناك مساحة واحدة بين الكلمات ونقطة في نهاية الجملة. يمكن أن تكون هناك مساحة أو مساحتين بعد النقطة.

الكتابة الفوقية:

- اضغط المفتاح **Insert** على لوحة المفاتيح.
- ضع المؤشر حيث يجب أن يبدأ النص وابدأ الكتابة.
- لاحظ كيف يُكتَب النص المُدرج حديثاً فوق النص الموجود.
- لتعطيل الكتابة الفوقية، اضغط المفتاح **Insert** مرة أخرى.

حذف النص:

- ضع نقطة الإدراج في المكان الصحيح ضمن النص ثم اضغط لوضع المؤشر.
- اضغط المفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح لحذف الأحرف الموجودة بعد (على يسار) المؤشر أو اضغط **Backspace** لحذف الأحرف الموجودة قبل (على يمين) المؤشر.
- اضغط المفتاح **Ctrl** باستمرار ثم **Delete** أو **Backspace** لحذف كلمات بأكملها بدلاً من أحرف.
- لحذف كتل من النص، اختر النص أولاً ثم اضغط المفتاح **Delete**.

4-2-2 البحث عن نص (4-2-2-3)

إيجاد معلومات في المستند يمكن أن يتطلب وقتاً طويلاً إذا كان المستند يحتوي على كمية كبيرة من البيانات. استعمال الأمر "بحث" يسهّل العملية كونه سيجد المعلومات المحدّدة في كل أرجاء المستند في عملية واحدة.

للبحث عن معلومات، قم بما يلي:



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط الأمر "بحث" في المجموعة "تحرير" (أو اضغط F+Ctrl لفتح النافذة "بحث").
- اختر "بحث" من القائمة.

تظهر اللوح "التنقّل".

- اكتب كلمة أو جملة البحث في مربع البحث.
- لصقل البحث أكثر فأكثر، اضغط سهم خيارات البحث السفلي الموجود في أقصى يسار مربع البحث واختر "بحث متقدم".
- اضغط الزر "المزيد>>" لإظهار القسم "خيارات البحث" حيث يمكنك القيام بما يلي:

(أ) مطابقة حالة الأحرف (لضمان أن كلمة البحث تطابق حالة الأحرف، مثلاً الحالة الكبيرة/الصغيرة، التي كتبتها في مربع البحث).

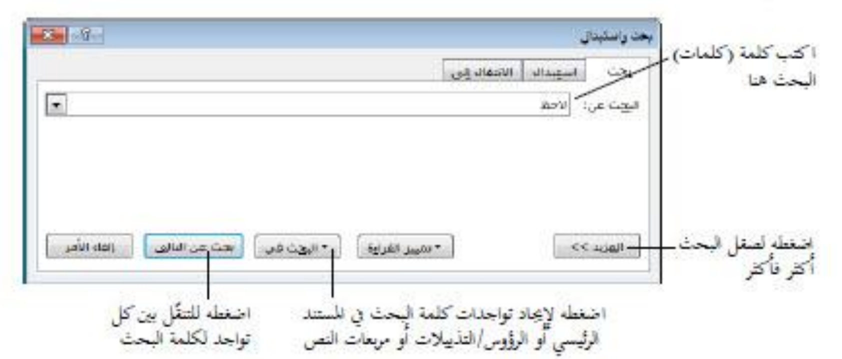
(ب) إيجاد كلمات بأكملها فقط (لضمان العثور على كلمات بأكملها فقط، مثلاً للعثور على الكلمة لاحظ ولكن ليس ملاحظة، يلاحظ، لاحظنا، الخ).

(ج) استعمال أحرف البدل (في مكان الأحرف إذا كنت لا تعرف الكلمة بأكملها، مثلاً ي??ر سيجد يتبرّع، يكبر ويغمر).

(د) التشابه (لإيجاد الكلمات التي تتشابه صوتياً (مثلاً nite ستجد note وnight وneat).

(هـ) إيجاد كل أشكال الكلمة.

- اضغط "بحث عن التالي" لإيجاد كل تواجد لكلمة (كلمات) البحث في المستند.





- عندما تنتهي ميزة البحث من البحث عن كل تواجدات كلمة البحث، ستظهر رسالة.



- اضغط "موافق".
- اضغط "إلغاء الأمر" لإغلاق اللوح "التنقّل".

5-2-2 استبدال النص (3-2-2-5)

بإمكان استبدال كل تواجدات كلمة أو جملة موجودة في كل أرجاء المستند بكلمة/جملة أخرى أن يستغرق وقتاً طويلاً. إذا كانت الكلمة المطلوب استبدالها تظهر عدة مرات، من الأسهل استعمال الأمر "استبدال" لتغيير الكلمة الموجودة في كل أرجاء المستند.

لاستبدال الكلمات، قم بما يلي:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط الأمر "استبدال" في المجموعة "تحرير" (أو اضغط **H+Ctrl**) لفتح النافذة "استبدال".
- اكتب كلمة أو جملة البحث في مربع البحث.
- اكتب كلمة الاستبدال في المربع "استبدال بـ".
- اختر الزر "المزيد>>" لصقل البحث أكثر فأكثر.
- في هذا القسم من النافذة "بحث واستبدال"، يمكنك القيام بما يلي:

(أ) مطابقة حالة الأحرف (لضمان أن كلمة البحث تطابق حالة الأحرف، مثلاً الحالة الكبيرة/الصغيرة، التي كتبتها في مربع البحث).

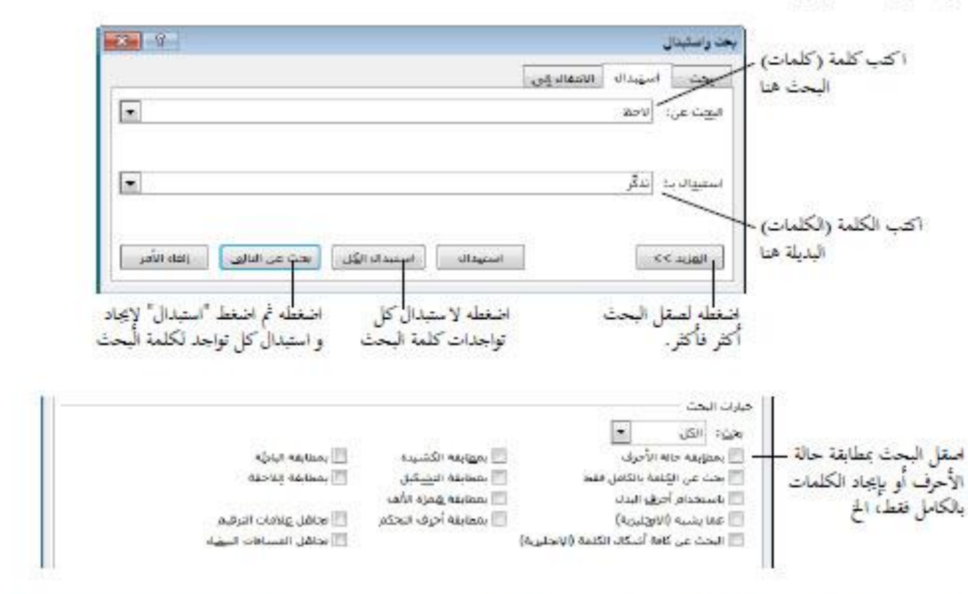
(ب) إيجاد كلمات بأكملها فقط (لضمان العثور على كلمات بأكملها فقط، مثلاً للعثور على الكلمة لاحظ ولكن ليس ملاحظة، يلاحظ، لاحظنا، الخ).

(ج) استعمال أحرف البدل (في مكان الأحرف إذا كنت لا تعرف الكلمة بأكملها، مثلاً ي??ر سيجد يتبرّع، يكبر ويغمر).

(د) التشابه (لإيجاد الكلمات التي تتشابه صوتياً (مثلاً **nite** ستجد **note** و**night** و**neat**).

(هـ) إيجاد كل أشكال الكلمة.

- اضغط "بحث عن التالي" لإيجاد التواجد الأول لكلمة (كلمات) البحث ثم اضغط "استبدال" أو "استبدال الكل" لاستبدال كل تواجدات كلمة (كلمات) البحث بالكلمة البديلة



- عند اختيار "استبدال الكل"، تظهر رسالة تبلّغك عن عدد الاستبدالات التي جرت.
- اضغط "موافق".
- اضغط "إلغاء الأمر" لإغلاق النافذة "استبدال".



6-2-2 نسخ ونقل النص (3-2-2-6)

يمكن نقل النص ضمن نفس المستند أو بين المستندات المفتوحة. لنسخ ونقل النص، قم بما يلي:

ضمن المستند:



- لنسخ النص ضمن نفس المستند، اختر النص ثم، من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اختر زر النسخ في المجموعة "الحافظة" (أو اضغط C+Ctrl).
- اختر موضع وجهة ضمن المستند ثم اضغط زر اللصق (أو اضغط V+Ctrl).
- سيظهر النص المكرّر في الموضع الجديد.
- لنقل النص، اتبع الإجراء أعلاه لكن اضغط زر القص (المقص) من المجموعة "الحافظة" في الخطوة 1 (أو اضغط X+Ctrl).

بين المستندات:

- افتح ملفات المستندات المطلوبة. سيظهر الملفان ضمن لائحة لزر البرنامج على شريط المهام في أسفل الشاشة.
- تأكد أن المستند الذي يحتوي على النص المطلوب نسخه هو المستند النشط.
- لنسخ النص، اختر النص ثم، من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اختر زر النسخ من المجموعة "الحافظة" (أو اضغط C+Ctrl).
- اضغط المستند الآخر في لائحة الزر على شريط المهام أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ".
- اختر المستند الآخر من اللائحة وتأكد من ظهور المستند الصحيح.
- ضع الفأرة حيث تريد وضع النص المنسوخ.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط زر اللصق (أو اضغط V+Ctrl).
- سيتم تكرار النص في الموضع المختار ضمن المستند.
- لنقل النص إلى مستند آخر، كرّر الإجراء أعلاه لكن اضغط زر القص في الخطوة 3 (أو اضغط X+Ctrl).

ملاحظة

> يمكنك أيضاً نسخ وقص ولصق النص ضمن المستندات وبينها بالضغط الأيمن واختيار الأوامر "قص" و"نسخ" و"لصق" من القائمة المختصرة أو باستعمال طريقة السحب والإفلات. تستعمل الطريقة الثانية الفأرة لنسخ أو نقل النص إلى وجهة مختلفة ضمن نفس المستند.
>
> لنقل النص، اختر النص المطلوب نقله، اضغط باستمرار زر الفأرة واسحب إلى الوجهة الجديدة (أو اضغط المفتاح **Ctrl** باستمرار بينما تسحب لنسخ النص إلى الوجهة الجديدة).

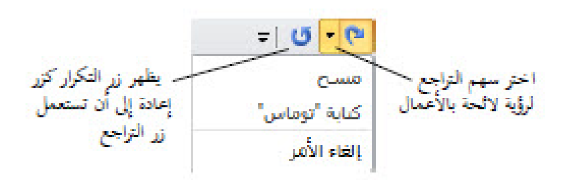
8-2-2 التراجع والتكرار (3-2-2-8)

إذا ارتكبت خطأ أثناء كتابة أو تحرير أو حذف النص، يمكن تصحيحه باستعمال زر التراجع. لتكرار العمل، يمكن استعمال زر التكرار.

لاستعمال التراجع والتكرار، قم بما يلي:

- للتراجع عن عمل، اضغط زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع.
- لتكرار عمل، اضغط زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع.
- لرؤية لائحة بالأعمال، اضغط السهم واختر عملاً من اللائحة. كل الأعمال المتواجدة قبل العمل المختار سيتم التراجع عنها أيضاً.

  لاحظ كيف يظهر زر التكرار كزر إعادة، إلى أن تستعمل زر التراجع. بعدما تستعمل زر التراجع، يصبح زر التكرار نشطاً.



ملاحظة

اضغط Z+Ctrl للتراجع واضغط Y+Ctrl للتكرار.

تمرين تسلسلي

1. افتح وورد والمستند "المبيعات".
2. أعرض العلامات غير القابلة للطباعة في المستند (يجب أن ترى أين تم إنشاء المساحات والفقرات).
3. إخفِ العلامات غير القابلة للطباعة.
4. اختر الكلمة "البرغوث".
5. احذف الاختيار واختر الفقرة الأخيرة.
6. احذف الاختيار.
7. اختر المستند بأكمله.
8. احذف الاختيار.
9. حرّر الفقرة التي تبدأ بـ "إذا أردت أن تتطوع للإشراف على أحد الأكشاك..." بحيث تصبح **إذا أردت أن تتطوع للمساعدة في أحد الأكشاك...**
10. غيّر الإسم هنادي إلى عبير.
11. باستعمال ميزة البحث والاستبدال، استبدل الكلمة "الانتباه" بالكلمة **تذكّر** (يجب أن يحصل استبدالان).
12. انقل النص الذي يبدأ بـ "إذا كان لديك أي خيار من الخيارات أعلاه لتتبرّع به..." بحيث يظهر بعد رقم الهاتف (تأكد من وجود سطر فارغ بين الفقرات).
13. انسخ النص بدءاً من "مفروشات" وانتهاءً بـ "الكتب" إلى مستند جديد.
14. احفظ ذلك المستند بالإسم **مفروشات** وأغلقه.
15. احفظ وأغلق المستند "المبيعات".

القسم 3 التنسيق

يشير التنسيق إلى تحسين مظهر النص بتغيير الخطوط والأحجام والألوان والأنماط. يمكن تحسين النص أكثر فأكثر بتغيير حالة الأحرف اللاتينية إلى كبيرة وصغيرة أو حالة الجملة وباستعمال الواصلات في كل أرجاء المستند لوضع واصلات في الكلمات الطويلة التي تظهر في نهاية سطر من النص. لضمان تقديم المستند تماشياً مع المعيار المحترف، يجب أن يكون تنسيق النص متناغماً في كل أرجاء المستند وملائماً للموضوع والمحتوى. مثلاً، يجب أن يظهر المستند القانوني متناغماً ورسمياً ومحترفاً، من دون استعمال ألوان أو خطوط مزخرفة أو أحجام خطوط كبيرة في كل أرجاء المستند، بينما يجب أن يستعمل المُلصق الإعلاني كل ميزات التنسيق تلك للفت الانتباه.

1-3 النص

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تغيير تنسيق النص: أحجام الخطوط، أنواع الخطوط.
- تطبيق تنسيق النص: الغامق والمائل والتسطير.
- تطبيق تنسيق النص: المرتفع والمنخفض.
- تطبيق ألوان مختلفة على النص.
- تطبيق تغييرات حالة الأحرف اللاتينية على النص.
- تطبيق الواصلات التلقائية.

1-1-3 تنسيق نص (3-3-1-1 و3-3-1-2 و3-3-14)

يمكن تنسيق النص بتشكيلة من الخطوط المختلفة، سواء بذيل أو بلا ذيل. الذيل هو "الحافة السفلى" للأحرف؛ الخطوط التي ليس لها ذيل هي خطوط من دون ذيل وعادية من دون "أذيال". راجع الأمثلة التالية.

TIMES NEW ROMAN
COURIER NEW
CAMBRIA

هذه خطوط لها ذيل. لاحظ "الأذيال" على الأحرف ، كالحرف T في الخط Times.

ARIAL
COMIC SANS MS
CHI CAGO

هذه خطوط ليس لها ذيل. لاحظ عدم وجود "أذيال" على الأحرف. الخط Comic Sans MS هو خط غير رسمي، مثالي للملصقات الإعلانية ولكن ليس للوثائق المهنية الرسمية.

يمكن تكبير أو تصغير حجم الخط أيضاً لتحسين النص. من المهم التأكد أن حجم الخط متناغم في كل أرجاء المستند (مثلاً، تظهر كل الرؤوس بنفس حجم الخط، كما هو الحال بين الرؤوس الفرعية والنص الأساسي). يجب إظهار الرؤوس بحجم خط أكبر من الرؤوس الفرعية، التي يجب أن تكون بدورها بحجم خط أكبر من النص الأساسي. إليك بعض الأمثلة:

حجم هذا النص هو 8 نقاط.

حجم هذا النص هو 12 نقطة.

حجم هذا النص هو 18 نقطة.

لتغيير نوع الخط، الحجم، النمط ولون محتويات الخلايا، قم بما يلي:

أنواع الخطوط:

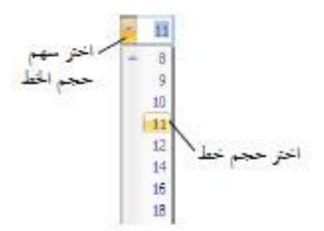
- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم الخط.
- اختر خطاً من اللائحة المنسدلة.



أحجام الخطوط:

- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم حجم الخط.
- اختر حجماً من اللائحة المنسدلة.

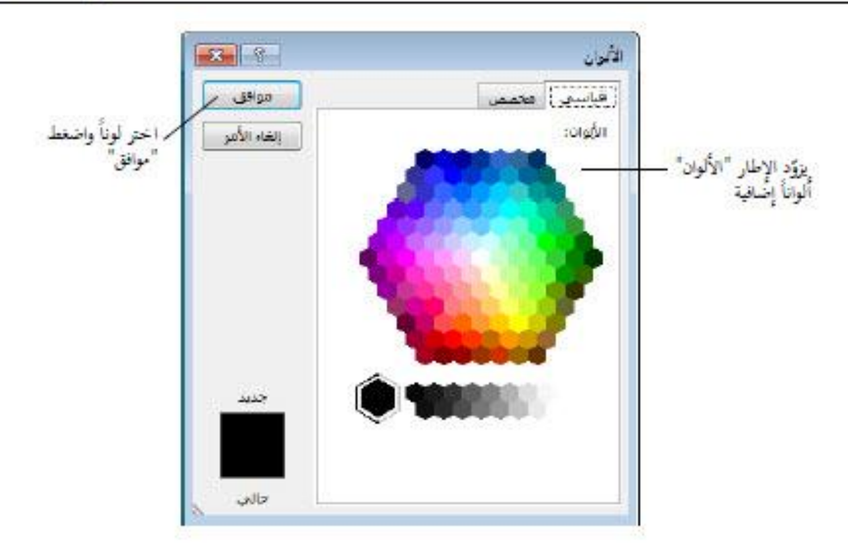
كبديل، اختر زر تكبير الخط أو زر تقليص الخط لزيادة أو إنقاص حجم الخط (سينمو/ينكمش الخط بحجم واحد كلما ضغطت الزر).



ألوان الخط:

- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم لون الخط.
- اختر لوناً من اللائحة المنسدلة أو اختر "ألوان إضافية" لرؤية المزيد من خيارات الألوان.
- اختر لوناً من لوح الألوان.
- اضغط "موافق".





أنماط الخطوط:

- يشير نمط الخط إلى الغامق **B** والمائل *I* والمسطّر U.
- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر نمط الخط المطلوب.

2-1-3 المرتفع والمنخفض (3-3-1-3)

يشير المرتفع إلى نص يظهر فوق سطر النص العادي، كما في ™. يشير المنخفض إلى نص يظهر تحت سطر النص العادي، كما في H_2O. لتطبيق المرتفع والمنخفض، قم بما يلي:

المرتفع:

- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر زر المرتفع x^2.
  كبديل، اختر الزر أولاً ثم اكتب النص المرتفع.

ملاحظة

يمكن تطبيق المرتفع أيضاً بضغط تركيبة لوحة المفاتيح **Shift+Ctrl**+=. يمكن إزالة المرتفع باختيار النص وضغط **Ctrl**+مفتاح المسافة.

المنخفض:

- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر زر المنخفض x_2.
  كبديل، اختر الزر أولاً ثم اكتب النص المنخفض.

ملاحظة

يمكن تطبيق المنخفض أيضاً بضغط تركيبة لوحة المفاتيح **Ctrl**+=. يمكن إزالة المنخفض باختيار النص وضغط **Ctrl**+مفتاح المسافة.

3-1-3 تغيير حالة الأحرف (3-3-1-5)

تشير حالة الأحرف إلى حالة الأحرف الكبيرة، حالة الأحرف الصغيرة، حالة الجملة، الحالة القلّابة (عكس حالة كل حرف) وحالة العنوان (الحرف الأول من كل كلمة يصبح حرفاً كبيراً).

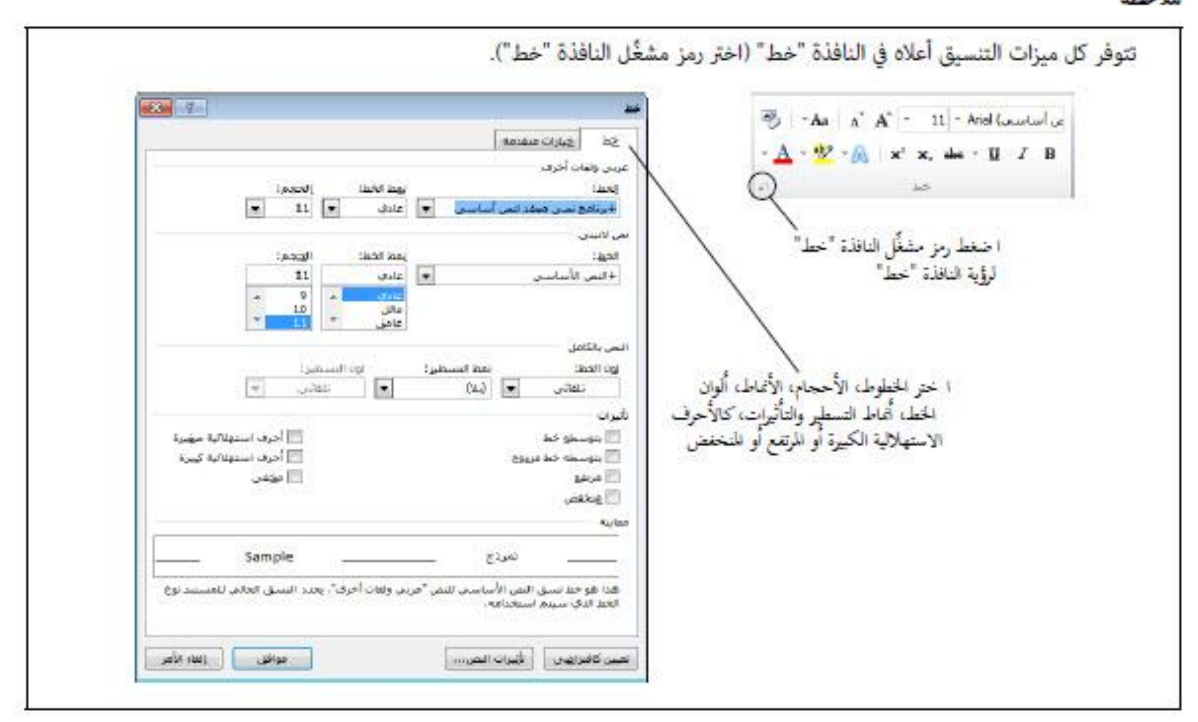
لتغيير حالة الأحرف، قم بما يلي:

- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر زر تغيير حالة الأحرف.
- اختر حالة أحرف من القائمة.

كبديل، استعمل تركيبة لوحة المفاتيح F3+Shift للتنقل بين خيارات حالة الأحرف المختلفة.

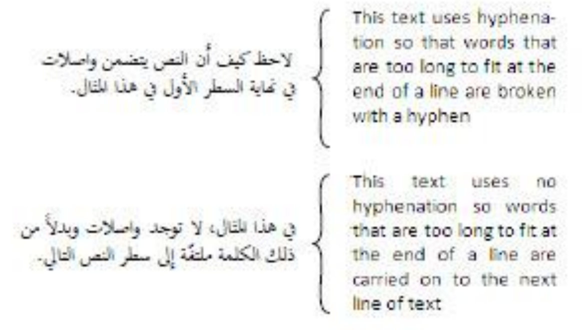
ملاحظة

تتوفر كل ميزات التنسيق أعلاه في النافذة "خط" (اختر رمز مشغّل النافذة "خط").



4-1-3 الواصلات التلقائية (3-3-1-6)

يشير وضع الواصلات إلى استعمال الواصلة التي تقسّم كلمة لاتينية عندما تكون طويلة جداً لتتسع في نهاية السطر. راجع المثال التالي.



لتطبيق وضع الواصلات التلقائي، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر سهم الزر "الواصلة".
- اختر خيار واصلة من القائمة المنسدلة، كـ "تلقائي" لوضع واصلات في المستند بأكمله تلقائياً.
- اختر "خيارات الواصلة" لرؤية مزيد من ميزات الواصلات.
- اختر مربع الاختيار "تطبيق الواصلة تلقائياً في المستند" (لوضع علامة اختيار فيه) لوضع واصلات في المستند بأكمله.
- اختر "تطبيق الواصلة على الكلمات ذات الأحرف الكبيرة" لوضع واصلات في كل الكلمات اللاتينية المكتوبة بأحرف كبيرة في المستند.
- اضغط "موافق".



تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. نسّق الرأس "سوق البرغوث" بخط يعجبك، الحجم 24 نقطة، لون الخط أزرق داكن، غامق ومسطّر.
3. نسّق الكلمة "مفروشات" بخط آخر يعجبك، الحجم 18 نقطة، لون الخط أزرق داكن، غامق ومائل.
4. نسّق النص "قاعة القرية" بالمائل.
5. نسّق تاريخ ووقت سوق البرغوث بالغامق وبلون الخط الأحمر.
6. نسّق رمز الهاتف كغامق مع لون الخط الأحمر (لا تنسّق رقم الهاتف).
7. يجب أن يظهر باقي النص بالخط **Arial** الحجم 12 نقطة.
8. طبّق المرتفع على رمز حقوق النشر والتوزيع ©.
9. احفظ المستند "المبيعات" وأغلقه.

2-3 الفقرات

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- إنشاء ودمج الفقرات.
- إدراج وإزالة إرجاع حاملة (فاصل أسطر) يدوي.
- التعرّف على العادات الجيدة في محاذاة النص. استعمال أدوات المحاذاة والمسافات البادئة وعلامات الجدولة بدلاً من إدراج مسافات.
- محاذاة النص إلى اليمين والوسط واليسار، وضبط النص.
- إضافة مسافات بادئة إلى الفقرات: اليمين واليسار والسطر الأول.
- ضبط وإزالة واستعمال علامات الجدولة: اليمين، الوسط، اليسار، والعشري.
- التعرّف على العادات الجيدة في تباعد الفقرة. تطبيق تباعد بين الفقرات بدلاً من استعمال المفتاح **Enter**
- تطبيق تباعد فوق وتحت الفقرات. تطبيق تباعد أسطر مفرد، سطر ونصف، ومزدوج ضمن الفقرات.
- إضافة وإزالة الرموز النقطية والأرقام في لائحة فردية المستوى. التبديل بين الرمز النقطي القياسي وأنماط الأرقام في لائحة ذات مستوى فردي.
- إضافة حدود مربعة وتظليل/لون خلفي إلى فقرة.

1-2-3 إنشاء ودمج الفقرات (3-3-2-1)

تشير الفقرة إلى سطر نص واحد أو أكثر مفصولة عن أسطر النص السابقة أو اللاحقة بحرف إرجاع الحاملة (**Enter**). لإنشاء ودمج الفقرات، قم بما يلي:

إنشاء الفقرات:

- ضع المؤشر في نهاية فقرة موجودة أو في نهاية جملة ضمن فقرة ثم اضغط المفتاح **Enter** مرتين (لضمان أن هناك سطر مساحة خالية بين الفقرات).

دمج الفقرات:

- ضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية من الفقرات التي تريد دمجها واضغط المفتاح **Backspace** مرتين لحذف المسافات بين الفقرات.
  كبديل، ضع المؤشر في نهاية الفقرة الأولى من الفقرات التي تريد دمجها ثم اضغط المفتاح **Delete**.

1-2-3 إدراج وإزالة فواصل الأسطر (3-3-2-2)

يسمى فاصل الأسطر أيضاً حرف إرجاع الحاملة اليدوي. فاصل الأسطر ينقل المؤشر إلى السطر التالي من دون إنشاء فاصل فقرات. هذا مفيد إذا كنت تريد إنشاء سطر جديد في لائحة من دون ظهور رمز نقطي أو رقم تلقائياً قبل عنصر اللائحة.

لإدراج فاصل أسطر، قم بما يلي:

- ضع المؤشر على الصفحة ثم اضغط تركيبة المفاتيح التالية: **Enter+Shift**.
  سينتقل المؤشر إلى السطر التالي.
- اضغط زر إظهار الكل ¶ (علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"/المجموعة "فقرة") لرؤية علامة فاصل الأسطر.

لحذف فاصل أسطر، قم بما يلي:

- اضغط زر إظهار الكل.
- ضع المؤشر أمام علامة فاصل الأسطر (أو اضغط ضغطاً مزدوجاً لاختيار العلامة).
- اضغط المفتاح **Delete**.

2-2-3 محاذاة النص (3-3-2-3 و3-3-2-4)

من الجيد محاذاة النص على الصفحة باستعمال أدوات المحاذاة أو علامات الجدولة أو المسافات البادئة، بدلاً من كتابة مسافات بواسطة مفتاح المسافة. هذا يضمن أن كل النص سيصطفّ وفقاً لذلك، وعند استعمال المسافات البادئة وعلامات الجدولة، إلى قياس محدّد على الصفحة.

يمكن محاذاة النص أفقياً إلى يمين أو يسار أو وسط الصفحة، أو يمكن عرضه مع محاذاة مضبوطة بالكامل. راجع الأمثلة التالية.

هذا النص محاذى إلى اليمين مع هامش أيسر متعرّج وهامش أيمن مضبوط. هذه هي المحاذاة الافتراضية في مستندات مايكروسوفت وورد.	هذا النص محاذى إلى اليسار مع هامش أيسر مضبوط وهامش أيمن متعرّج.	هذا النص متوسط وكلا الهامشين غير مضبوط.	هذا النص مضبوط وحافاته مستقيمة عند الهامشين الأيمن والأيسر. سيتمدّد النص المضبوط ليصل إلى نهاية السطر بإنشاء كشيدة ضمن الكلمات لضمان حافة مستقيمة على الهامش الأيسر.

لمحاذاة النص، قم بما يلي:

- اختر النص الذي تريد محاذاته ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اختر محاذاة.



ملاحظة

تركيبات مفاتيح الاختصار للمحاذاة هي:
R+Ctrl = اليمين
L+Ctrl = اليسار
E+Ctrl = الوسط
J+Ctrl = ضبط

3-2-3 إعطاء مسافة بادئة للفقرات (4-3-2-5)

يمكن إعطاء الفقرات مسافة بادئة من الهامش الأيسر و/أو الأيمن بقياس محدّد.

هذه الفقرة ذات مسافة بادئة 11 سم من اليمين.

هذه مسافة بادئة للسطر الأول تجعل السطر الأول من النص يبدأ إلى الداخل بمسافة 1 سم ثم تحاذي بقية الفقرة إلى اليمين عند 0 سم. يُستعمل نوع المسافة البادئة هذا في بعض أساليب كتابة الرسائل والوثائق المهنية.

هذه مسافة بادئة معلّقة بمقدار 1 سم ستجعل الفقرة تبدأ 1 سم بمقدار من الهامش الأيمن، لكنها تترك السطر الأول عند 0 سم، مما يسمح بكتابة نص/رقم/رمز في الهامش الأيمن قبل كل فقرة.

لإضافة مسافة بادئة إلى النص، قم بما يلي:

- اختر الفقرة (الفقرات) التي تريد إعطاءها مسافة بادئة.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اختر زر زيادة المسافة البادئة لإضافة مسافة بادئة إلى الفقرة (الفقرات) المختارة بالقياس الافتراضي 1 سم. اضغط مرة أخرى لزيادة المسافة البادئة أكثر فأكثر.
- لاحظ علامة المسافة البادئة على شريط المسطرة التي تدل على قياس المسافة البادئة.



يعرض شريط المسطرة علامات المسافات البادئة ويحدّد قياس المسافة البادئة

لإنقاص المسافة البادئة، قم بما يلي:

- اختر زر إنقاص المسافة البادئة.

يمكن سحب علامات المسافات البادئة إلى القياس المحدّد على شريط المسطرة لإنشاء أنواع مختلفة من المسافة البادئة.



لكتابة قياس محدّد، قم بما يلي:

- اختر رمز مشغّل النافذة "فقرة".

تظهر النافذة "فقرة".

- في القسم "مسافة بادئة" في النافذة، استعمل أسهم التمرير العليا و/أو السفلى لزيادة أو إنقاص قياسات المسافة البادئة الحالية (السهم العلوي يزيد القياس والسهم السفلي يُنقص القياس).
- اختر سهم "خاص" واختر خياراً كـ "معلّقة" أو "السطر الأول".
- اكتب قياساً للمسافة البادئة باختيار سهم التمرير "بمقدار".



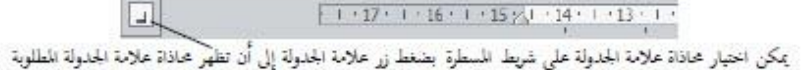
- اضغط "موافق".

4-2-3 استعمال علامات الجدولة (4-3-2-6)

تُستعمل علامات الجدولة لوضع النص في أعمدة متوازية إلى موضع محدّد على الصفحة. بإمكان علامات الجدولة أن تكون محاذاة إلى اليمين أو اليسار أو الوسط أو النقطة العشرية. راجع الأمثلة التالية:



النقاط بين مواضع علامات الجدولة تسمى أحرف سابقة.



لإنشاء علامات جدولة، قم بما يلي:

شريط المسطرة:

- اضغط زر محاذاة علامة الجدولة على المسطرة كما هو مبيّن أعلاه.
- اضغط شريط المسطرة لإدراج علامة جدولة في الموضع المحدّد.
- انقل علامة جدولة بسحبها على شريط المسطرة.
- احذف علامة جدولة بسحبها إلى خارج شريط المسطرة.

النافذة "علامات الجدولة":

- اضغط رمز مشغّل النافذة "فقرة" فتظهر النافذة "فقرة".
- اختر الزر "جدولة" (في أسفل النافذة) فتظهر النافذة "علامات الجدولة".
- يظهر موضع علامة الجدولة الافتراضي. يمكن تجاوز هذا بضبط مواضع علامات جدولة جديدة.
- اكتب قياساً لموضع علامة الجدولة الأولى.
- اختر محاذاة (استعمل "عشرية" للأرقام التي تستعمل دقة عشرية).
- اختر حرفاً سابقاً إذا لزم الأمر.
- اختر "تعيين".
- كرّر هذا الإجراء لضبط المزيد من علامات الجدولة.
- اضغط "موافق".



لإزالة علامة جدولة، قم بما يلي:

- اختر علامة الجدولة المطلوب إزالتها.
- اضغط "مسح" (أو "مسح الكل" لإزالة كل مواضع علامات الجدولة).
- اضغط "موافق".

5-2-3 تباعد الفقرة (3-3-2-6 و3-3-2-8)

تباعد الفقرة هو المساحة فوق وتحت الفقرة. يشير تباعد الأسطر إلى المساحة بين أسطر النص ضمن الفقرة (الفقرات). من الجيد استعمال تباعد الأسطر والفقرة بدلاً من استعمال المفتاح **Enter** لوضع مسافات بين الفقرات. ضغط المفتاح **Enter** لإنشاء مسافات بين أسطر النص في الفقرة يؤثر على المحاذاة المضبوطة. عند استعمال المفتاح **Enter** لإنشاء تباعد فقرة فوق وتحت الفقرات، قد يأخذ التباعد حجم نص الفقرة السابقة ولذا يظهر أكبر من بقية المسافات في المستند. لضمان تناغم في كل أرجاء المستند، يُنصَح باستعمال تباعد الفقرة والأسطر في آن.

لتطبيق تباعد الفقرة والأسطر، قم بما يلي:

تباعد الفقرة:

- اختر الفقرات التي تريد تطبيق التباعد عليها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط رمز مشغّل النافذة "فقرة" فتظهر النافذة "فقرة".
- في القسم "تباعد"، استعمل أسهم التمرير "قبل" و/أو "بعد" لزيادة التباعد قبل وبعد الفقرات.
- اضغط "موافق".



تباعد الأسطر:



- اختر الفقرات التي تريد تطبيق التباعد عليها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط رمز مشغِّل النافذة "فقرة" فتظهر النافذة "فقرة".
- في القسم "تباعد"، اختر سهم "تباعد الأسطر" واختر خيار تباعد أسطر من القائمة.
- بعد اختيار "متعدد" أو "تام" أو "على الأقل"، استعمل أسهم التمرير "بمقدار" لاختيار قياس.
- اضغط "موافق".

كبديل



- اختر الفقرات التي تريد تطبيق التباعد عليها.
- اضغط زر تباعد الأسطر في المجموعة "فقرة".
- اختر خيار تباعد أسطر من القائمة المنسدلة أو اختر "خيارات تباعد الأسطر" لرؤية النافذة "فقرة".

6-2-3 الرموز النقطية والترقيم (4-3-2-9)

تُستعمل الرموز النقطية والترقيم لتحسين مظهر ووضوح اللوائح.

الرموز النقطية

- هذه لائحة نقطية.
- يمكن أن يكون للرموز النقطية مسافة بادئة ذات قياس محدّد من الهامش الأيمن.
- يمكن تعديل المساحة بين الرمز النقطي والنص.
- يمكن تنسيق الرموز النقطية لإظهارها برمز نقطي مختلف.
- يمكن تنسيق الرموز النقطية لإظهارها بخط وحجم ولون مختلف.

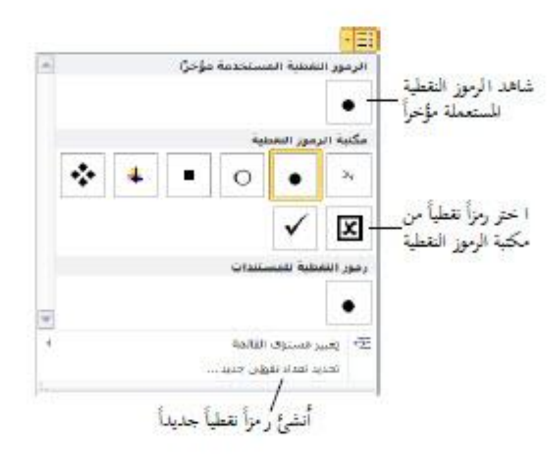
الأرقام

1. هذه لائحة رقمية.
2. يمكن أن يكون للوائح الرقمية مسافة بادئة من الهامش الأيمن.
3. يمكن تعديل المساحة بين الرقم والنص.
4. يمكن تنسيق الأرقام لإظهارها في تنسيق مختلف (أ، ب، ج أو i، ii، iii الخ).
5. يمكن تنسيق الأرقام لإظهارها بخط وحجم ولون مختلف.

لتطبيق الرموز النقطية والترقيم على اللوائح، قم بما يلي:

- اختر النص الذي تريد تطبيق رموز نقطية أو ترقيم عليه.

- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اضغط زر التعداد النقطي أو زر الترقيم لوضع رمز نقطي قياسي أو رقم أمام النص.
- اختر السهم لرؤية أوامر القوائم.





- اختر رمزاً نقطياً أو رقماً من خيارات المكتبة أو اختر "تحديد تعداد نقطي جديد" أو "تحديد تنسيق رقمي جديد".
- من النافذة "تعريف رمز نقطي جديد"، اختر الزر "رمز" واختر رمزاً، أو اختر "صورة" لاختيار صورة محفوظة كرمز نقطي. اختر الزر "الخط" لتغيير الخط والحجم والنمط واللون. اضغط سهم "المحاذاة" لاختيار محاذاة للرمز النقطي. اضغط "موافق".
- من النافذة "تعريف تنسيق رقمي جديد"، اختر سهم "نمط الأرقام" واختر نمط أرقام من اللائحة. اكتب تنسيقاً رقمياً في المربع أو حافظ على التنسيق المزوّد للنمط المُختار واختر محاذاة. اختر الزر "الخط" لتغيير الخط والحجم والنمط واللون. اضغط "موافق".





- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اضغط زر التعداد النقطي أو زر الترقيم لوضع رمز نقطي قياسي أو رقم أمام النص.
- اختر السهم لرؤية أوامر القوائم.





- اختر رمزاً نقطياً أو رقماً من خيارات المكتبة أو اختر "تحديد تعداد نقطي جديد" أو "تحديد تنسيق رقمي جديد".
- من النافذة "تعريف رمز نقطي جديد"، اختر الزر "رمز" واختر رمزاً، أو اختر "صورة" لاختيار صورة محفوظة كرمز نقطي. اختر الزر "الخط" لتغيير الخط والحجم والنمط واللون. اضغط سهم "المحاذاة" لاختيار محاذاة للرمز النقطي. اضغط "موافق".
- من النافذة "تعريف تنسيق رقمي جديد"، اختر سهم "نمط الأرقام" واختر نمط أرقام من اللائحة. اكتب تنسيقاً رقمياً في المربع أو حافظ على التنسيق المزوّد للنمط المُختار واختر محاذاة. اختر الزر "الخط" لتغيير الخط والحجم والنمط واللون. اضغط "موافق".





7-2-3 الحدود والتظليل (4-3-2-10)

لتطبيق الحدود والتظليل على فقرة، قم بما يلي:

الحدود

- اختر الفقرة التي تريد تطبيق الحدود عليها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اختر زر الحدود.
- اختر حدوداً من القائمة.



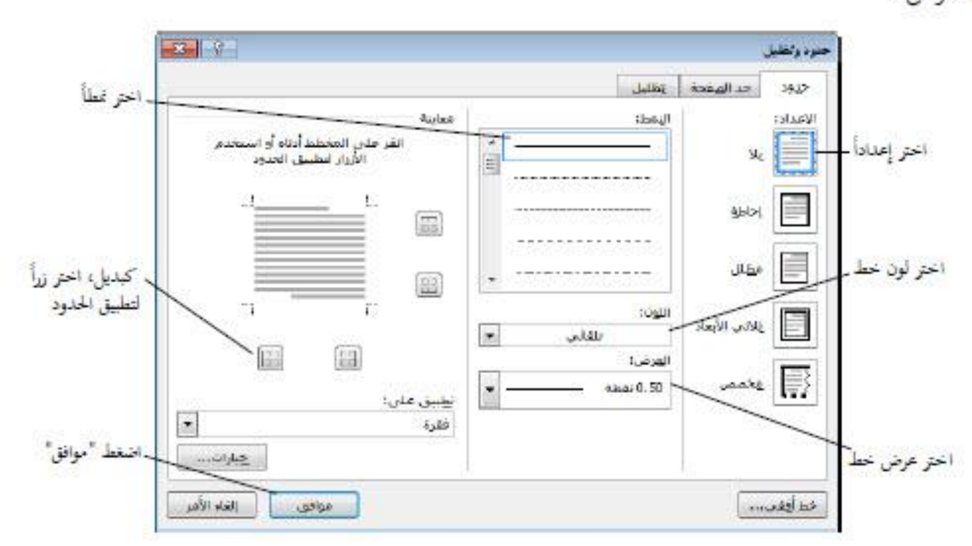
كبديل، اختر "حدود وتظليل" من قائمة زر الحدود.

تظهر النافذة "حدود وتظليل".

- تأكد أن علامة التبويب "حدود" مختارة واختر إعداداً، كـ "إحاطة" أو "مظلل".

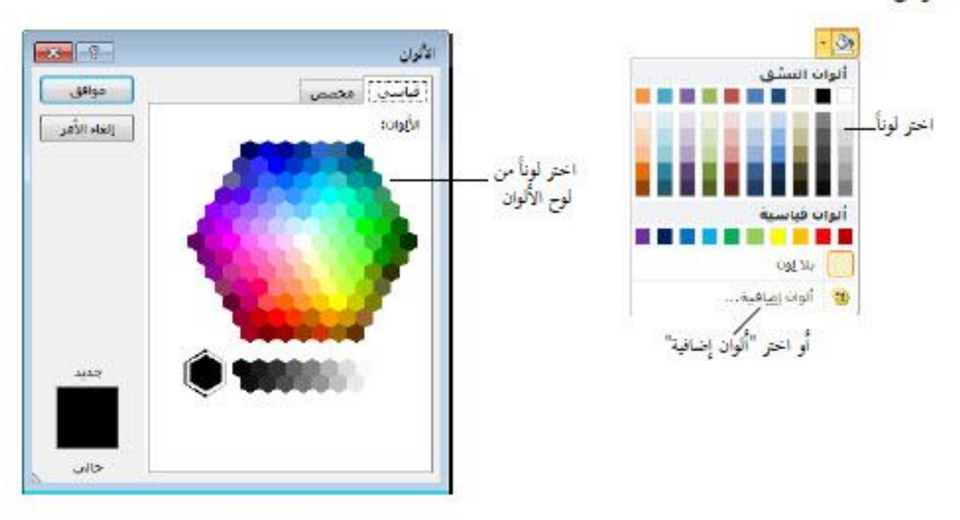
كبديل، اختر أزرار الحدود لتطبيق حدود على أجزاء محدّدة من الفقرة (علوي، سفلي، أيمن، أو أيسر).

- اختر نمط حدود، كنمط متقطع أو حدود خالصة.
- اختر سهم "اللون" واختر لوناً للحدود.
- اختر سهم "العرض" واختر عرض خط.
- تأكد أن الخيار "فقرة" معروض في المربع "تطبيق على:".
- اضغط "موافق".



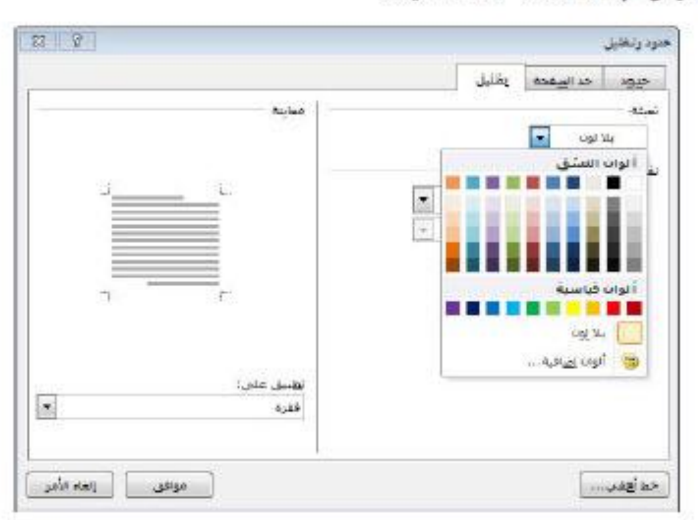
التظليل

- اختر الفقرة التي تريد تطبيق التظليل عليها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اختر زر التظليل.
- اختر لون تظليل من القائمة.
- اختر "ألوان إضافية" لرؤية لوح الألوان.
- اختر لوناً.
- اضغط "موافق".



ملاحظة

يمكن تطبيق التظليل من النافذة "حدود وتظليل" أيضاً. اختر زر الحدود من المجموعة "فقرة" ثم اختر الأمر "حدود وتظليل". اختر علامة التبويب "تظليل" ثم اضغط سهم "تعبئة". اختر لوناً من القائمة أو اختر "ألوان إضافية" لرؤية النافذة "الألوان". اختر لوناً من لوح الألوان واضغط "موافق". اضغط "موافق" لإغلاق النافذة "حدود وتظليل".



تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. في الفقرة الأخيرة، أنشئ فقرة جديدة للجملة التي تبدأ بـ "الرجاء تذكّر أيضاً عند تنزيل الصور والنصوص...".
3. ادمج الفقرة التي تبدأ بـ "ستذهب كل الأرباح..." بالفقرة السابقة. تأكد من وجود نقطة في نهاية الجملة ومساحة واحدة على الأقل تفصل بين الجملتين حيث تدمج الفقرة الجديدة.
4. أدرج فاصل أسطر تحت عنصر اللائحة الأخير "كتب".
5. حاذِ الرأس "سوق البرغوث" عند وسط الصفحة. حاذِ رقم الهاتف إلى يسار الصفحة.
6. اضبط الفقرات الثلاث الأخيرة، يجب أن تبقى كل الفقرات الأخرى محاذاة إلى اليمين.
7. اعط الفقرة التي تبدأ بـ "إذا أردت أن تتطوع للإشراف..." مسافة بادئة من اليمين واليسار بمقدار 2 سم.
8. نسّق الفقرة التي تبدأ بـ "إذا كان لديك أي خيار من الخيارات أعلاه..." بمسافة بادئة للسطر الأول مقدارها 2 سم.
9. طبّق تباعداً قبل وبعد الفقرات الثلاث الأخيرة مقداره 6 نقاط. طبّق تباعد أسطر مقداره 1.5 سطر على الفقرات الثلاث الأخيرة.
10. أضف رمزاً نقطياً مستديراً أسود إلى لائحة المفروشات. تأكد أن الرمز النقطي بمسافة بادئة مقدارها 0 سم وأن لائحة الرموز النقطية ذات مسافة بادئة من الرمز النقطي مقدارها 1 سم.
11. أضف حدود إحاطة وتظليلاً رمادياً شاحباً إلى الفقرة الأخيرة.
12. احذف فاصل الأسطر الذي أدرجته في الخطوة 4.
13. أدرج النص التالي بعد سطر فارغ تحت الفقرة الأخيرة: **الأرباح من سوق البرغوث الأخير:**
14. أدرج علامات الجدولة التالية بعد سطر فارغ تحت النص المكتوب حديثاً: علامة جدولة يمنى عند 2 سم، علامة جدولة إلى الوسط عند 5 سم، علامة جدولة يسرى عند 8 سم وعلامة جدولة عشرية عند 10 سم. اكتب النص المجدول كما هو مبيّن فيما يلي:

هنادي	المبيعات	ألعاب	80.00
جميل	المبيعات	ملابس	98.65
عبير	المرطبات	شاي	99.60
جهاد	المبيعات	كتب	60.20
فادي	المبيعات	أدوات منزلية	77.45
وسام	المبيعات	أحذية	45.50

15. احفظ وأغلق المستند "المبيعات".

3-3 الأنماط

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تطبيق نمط أحرف موجود على فقرة واحدة أو أكثر.
- تطبيق نمط فقرات موجود على فقرة واحدة أو أكثر.
- استعمال أداة نسخ التنسيق.

1-3-3 تطبيق الأنماط (3-3-1 و3-3-2)

النمط هو مجموعة من ميزات التنسيق - كالخطوط، الأحجام، الألوان، المحاذاة، التباعد، الحدود والتظليل - يمكن تطبيقها على المستند بأكمله أو على نواحي مختارة منه. الأنماط تسهّل التنسيق بتمكينها تطبيق أكثر من تنسيق واحد، كالخط والحجم واللون، بعملية واحدة. تضمن الأنماط التناغم في كل أرجاء المستند.

يحتوي نمط الأحرف على ميزات تنسيق يمكن تطبيقها على النصوص، كالخط، الحجم، النمط، اللون، الحدود والتظليل. لا تحتوي أنماط الأحرف على ميزات تنسيق تؤثر على الفقرات، كالمحاذاة أو التباعد.

يحتوي نمط الفقرات على كل ميزات التنسيق التي يحتوي عليها نمط الأحرف، لكنه يحتوي أيضاً على تباعد الأسطر، المحاذاة، المسافات البادئة وعلامات الجدولة.

لتطبيق نمط، قم بما يلي:

- اختر النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اختر رمز مشغّل النافذة "أنماط".

يظهر لوح المهام "أنماط" عارضاً الأنماط الافتراضية والمنشأة.

- اختر نمطاً من لوح المهام لتطبيقه على النص المختار.
- أغلق النافذة بضغط الزر X.

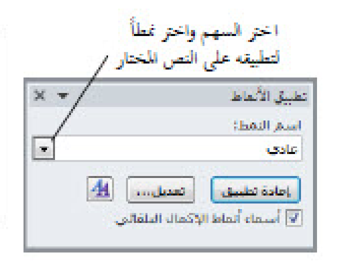
رمز مشغّل النافذة "أنماط"

كبديل:

- اختر النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اختر زر المزيد في المجموعة "أنماط".
- اختر "تطبيق الأنماط".

تظهر النافذة "تطبيق الأنماط".

- اختر نمطاً من القائمة "إسم النمط" لتطبيقه على النص المختار.
- أغلق النافذة بضغط الزر X.



2-3-3 نسخ التنسيق (3-3-3-3)

يمكن نسخ التنسيق باستعمال أداة نسخ التنسيق. تمكّنك هذه الأداة من نسخ تنسيق النص المختار إلى عنصر نص آخر أو سطر نص آخر أو فقرة أخرى.

لنسخ التنسيق، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب نسخ تنسيقه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة"، اختر زر نسخ التنسيق .
- اسحب الفأرة فوق النص الذي يجب أن يبيّن نفس التنسيق (لاحظ كيف يتغيّر المؤشر ليشمل رمز فرشاة طلاء).

ملاحظة

اضغط زر نسخ التنسيق ضغطاً مزدوجاً لإبقائه نشطاً بينما تنسخ التنسيق إلى أكثر من عنصر نص واحد أو فقرة واحدة. اضغط زر نسخ التنسيق مرة أخرى لتعطيله.

تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. طبّق النمط "عنوان 3" على رقم الهاتف (لا تطبّقه على رمز الهاتف).
3. طبّق النمط "عنوان 2" على النص "الأرباح من سوق البرغوث الأخير".
4. انسخ تنسيق رقم الهاتف إلى الفقرة التي تبدأ بـ "الرجاء تذكّر أيضاً عند تنزيل الصور..." (يجب أن تكون هذه الفقرة منسّقة بحدود وتظليل من التمرين التسلسلي السابق).
5. احفظ وأغلق المستند "المبيعات".

القسم 4 الكائنات

تشير الكائنات إلى الجداول، الصور، الرسوم البيانية، التخطيطات والكائنات المرسومة.

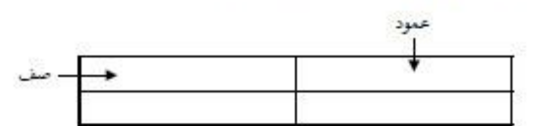
1-4 إنشاء جدول

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- إنشاء جدول جاهز لإدراج بيانات.
- إدراج وتحرير البيانات في جدول.
- اختيار الصفوف والأعمدة والخلايا وجدول بأكمله.

1-1-4 إنشاء جدول (3-4-1-1)

يتألف الجدول من صفوف وأعمدة. التقاطع بين الصف والعمود يسمى خلية.



لإنشاء جدول، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "جداول"، اختر سهم "جدول".
- هناك طريقتان لإنشاء جدول:

(أ) اسحب الفأرة فوق عدد الصفوف والأعمدة التي يجب أن تظهر في الجدول ثم أفلت الفأرة.

(ب) اختر "إدراج جدول".

إذا اخترت الطريقة (ب)، ستظهر النافذة "إدراج جدول".

- استعمل أسهم التمرير لكتابة عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة لإنشاء الجدول.
- اضغط "موافق".



2-1-4 إدراج وتحرير البيانات في جدول (3-4-1-2)

لإدراج وتحرير بيانات في جدول، قم بما يلي:

- ضع المؤشر ضمن الخلية المناسبة في الجدول واكتب البيانات مثلما تريد.
- استعمل المفتاح Tab، أو مفتاح السهم الاتجاهيّ للانتقال إلى الخلية التالية في الصف (أو اضغط الفأرة في الخلية التالية).

- استعمل Tab+Shift للسير عكسياً خليةً واحدة كل مرة أو استعمل الفأرة للضغط في الخلية المطلوبة.
- إذا لم تكن الخلية عريضة كفاية لإظهار البيانات على سطر واحد، ستلتفّ البيانات ضمن الخلية.
- لتحرير بيانات الجدول، ضع المؤشر ضمن الخلية ثم قم بما يلي:

(أ) احذف حرفاً تلو الآخر بضغط المفتاح **Delete** - هذا سيحذف الأحرف الموجودة بعد موضع المؤشر ضمن الخلية.

(ب) احذف حرفاً تلو الآخر بضغط المفتاح **Backspace** - هذا سيحذف الأحرف الموجودة قبل موضع المؤشر ضمن الخلية.

(ج) لحذف كلمة بأكملها تلو الأخرى، اضغط المفتاح **Ctrl** باستمرار ثم اضغط إما **Delete** أو **Backspace**، بناءً على موضع المؤشر.

(د) لاختيار محتويات الخلية، ضع الفأرة ضمن كلمة واضغط ضغطاً مزدوجاً لاختيار الكلمة. اضغط ضغطاً مثلثاً لاختيار أكثر من سطر واحد من البيانات ضمن الخلية (البيانات غير المفصولة بحرف إرجاع الحاملة).

(هـ) لإلغاء الاختيار، اضغط بعيداً عن الخلية المختارة.

(و) لحذف محتويات خلية بأكملها، قم بما يلي: اختر محتويات الخلايا بوضع سهم الفأرة على يمين محتويات الخلية. يتحوّل سهم الفأرة إلى سهم أسود يشير إلى الخلية. اضغط زر الفأرة. اضغط المفتاح **Delete**.

(ز) اكتب فوق البيانات بضغط المفتاح **Insert** على لوحة المفاتيح ثم كتابة بيانات في الخلية أمام البيانات الموجودة. ستُكتب البيانات الجديدة فوق البيانات الموجودة. اضغط المفتاح **Insert** لتعطيل صيغة الكتابة الفوقية.

(ح) اكتب بيانات جديدة ضمن البيانات الموجودة بوضع المؤشر ضمن النص ثم بدء الكتابة. ستتحرّك البيانات الموجودة لإفساح مجال للنص الجديد (إذا كانت صيغة الكتابة الفوقية معطّلة).

3-1-4 اختيار الصفوف والأعمدة والخلايا والجدول بأكمله (3-4-1-3)

قبل أن يمكن تنسيق أو حذف الجدول أو صفوف/أعمدة فردية، يجب اختياره أولاً.

لاختيار صف أو عمود أو الجدول بأكمله، قم بما يلي:

الجدول:

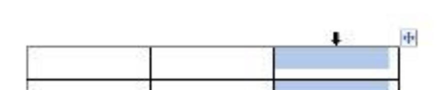
- ضع سهم الفأرة فوق الجدول لرؤية علامة الجدول (تمكّنك هذه العلامة من نقل واختيار الجدول).
- اضغط العلامة لاختيار الجدول بأكمله.

علامة الجدول

الصفوف:

- ضع المؤشر على يمين الصف المطلوب اختياره.
- اضغط الفأرة لاختيار الصف.

الأعمدة:

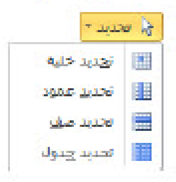


- ضع المؤشر فوق العمود المطلوب اختياره.

يتحوّل المؤشر إلى سهم أسود.

- اضغط الفأرة لاختيار العمود.

ملاحظة

> يمكن اختيار الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا الفردية باستعمال الأمر "تحديد".
>
> اضغط الفأرة في خلية ضمن الجدول أو الصف أو العمود المطلوب اختياره ثم من علامة التبويب "أدوات الجدول/تخطيط" والمجموعة "جدول"، اختر الأمر "تحديد". اختر "تحديد خلية" أو "تحديد صف" أو "تحديد عمود" أو "تحديد جدول".
>
> 
>

4-1-4 إدراج وحذف الصفوف والأعمدة (3-4-1-4)

لإدراج صفوف وأعمدة، قم بما يلي:

إدراج:

- ضع المؤشر ضمن الجدول ثم من علامة التبويب "أدوات الجدول/تخطيط" والمجموعة "صفوف وأعمدة"، اختر أمر إدراج.
- اختر خياراً لإدراج صف فوق أو تحت الصف المختار أو لإدراج عمود على يمين أو يسار العمود المختار.

ملاحظة

> إذا اخترت عدة صفوف أو أعمدة قبل إدراج مزيد من الصفوف/الأعمدة، سيتم إدراج نفس عدد الصفوف/الأعمدة.

حذف:



- اختر الصف أو العمود المطلوب حذفه.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول/تخطيط" والمجموعة "صفوف وأعمدة"، اختر خيار حذف.

تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. في نهاية المستند، تحت البيانات المجدولة، اكتب العنوان التالي: **المساعدون** ونسّقه بالنمط "عنوان 3".
3. تحت العنوان، اكتب جدولاً بعمودين و3 صفوف.
4. اكتب البيانات كما هو مبيّن هنا.

هادي غنام	شاي
نبيل الشادي	مفروشات
عبير صقر	الجوائز

5. حرّر الخلية الأولى في الجدول لتصبح **هنادي غنّام**
6. حرّر الخلية في الصف 1، العمود 2 لتصبح **مرطبات**

7. أدرج صفاً جديداً فوق عبير صقر واكتب البيانات التالية فيه: **فوزي بركات، المبيعات**
8. احذف صف نبيل الشادي.
9. احفظ المستند "المبيعات" وأغلقه.

2-4 تنسيق الجدول

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تعديل عرض العمود وارتفاع الصف.
- تعديل نمط خط حدود الخلية وعرضها ولونها.
- إضافة تظليل/لون خلفي إلى الخلايا.

1-2-4 تعديل عرض العمود وارتفاع الصف (3-4-2-1)

يمكن تعديل الصفوف والأعمدة بزيادة أو إنقاص ارتفاع الصف و/أو عرض العمود. هناك أمر على الشريط يمكّن تعديل الصفوف والأعمدة لاحتواء محتويات الخلايا، لاحتواء النافذة أو لإظهار قياس محدّد.

لتعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف، قم بما يلي:



عرض العمود:

- اختر العمود (أو الأعمدة) المطلوب تعديله.
- في علامة التبويب "أدوات الجدول/تخطيط" والمجموعة "حجم الخلية"، اختر أسهم تمرير عرض عمود الجدول لزيادة/إنقاص العرض الحالي.
  كبديل، اختر رمز مشغّل نافذة حجم الخلية لرؤية النافذة "خصائص الجدول".
- اختر علامة التبويب "عمود" ثم من القسم "الحجم" في النافذة، اختر سهم القائمة المنسدلة "وحدة القياس" لاختيار نوع قياس (نسبة مئوية أو سنتيمترات).
- استعمل أسهم تمرير "العرض المفضّل" لزيادة أو إنقاص عرض العمود الحالي.
- اضغط "موافق".



ارتفاع الصف:

- اختر الصف (أو الصفوف) المطلوب تعديله.
- في علامة التبويب "أدوات الجدول/تخطيط" والمجموعة "حجم الخلية"، اختر أسهم تمرير ارتفاع صف الجدول لزيادة/إنقاص الارتفاع الحالي. كبديل، اختر رمز مشغِّل نافذة حجم الخلية لرؤية النافذة "خصائص الجدول".
- اختر علامة التبويب "صف" ثم من القسم "الحجم" في النافذة، اختر مربع الاختيار "تحديد الارتفاع" (لوضع علامة اختيار فيه). استعمل أسهم التمرير لزيادة ارتفاع الصف.
- اختر سهم "ارتفاع الصف" واختر خياراً كـ "على الأقل" أو "تام".
- من القسم "خيارات" في النافذة، اختر ما إذا كنت تريد السماح للصفوف بالانقسام عبر الصفحات عن طريق وضع علامة اختيار في المربع و/أو اختيار "التكرار كصف رأس في أعلى كل صفحة" (إذا كان الجدول سيمتد على أكثر من صفحة واحدة، من المفيد رؤية رؤوس الجدول في أعلى الجدول على كل صفحة).
- اختر "الصف السابق" لتعديل الصف السابق في الجدول أو اختر "الصف التالي" لتعديل الصف التالي في الجدول.
- اضغط "موافق".



2-2-4 أنماط خط الحدود (3-4-2-2)

الإعداد الافتراضي هو أن تبيّن الجداول حدوداً داخلية وخارجية. يمكن إزالة أو تنسيق الحدود الموجودة لإظهار نمط خط وعرض خط ولون مختلفة. لتنسيق الخلايا ضمن جدول بحدود وخطوط، قم بما يلي:

لا حدود:

- اختر الجدول أو خلايا فردية أو صفوف أو أعمدة.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول/تصميم" والمجموعة "أنماط الجدول"، اختر سهم "حدود".
- اختر "بلا حدود".

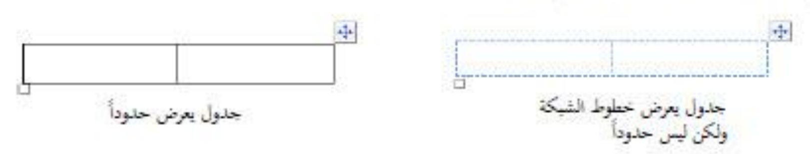


خطوط الشبكة:

الجدول الذي ليست له حدود سيعرض خطوط الشبكة. لا تظهر خطوط الشبكة عند الطباعة لكن ظهورها على الشاشة مفيد لتسهيل كتابة البيانات وتحرير وتنسيق الجدول.

لتنشيط/تعطيل خطوط الشبكة، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "أدوات الجدول/تخطيط" والمجموعة "جدول"، اختر الزر "عرض خطوط الشبكة" [عرض خطوط الشبكة] (هذا زر قلّاب، مما يعني أنه يتم تنشيطه/تعطيله كلما تم اختياره).



تطبيق حدود:



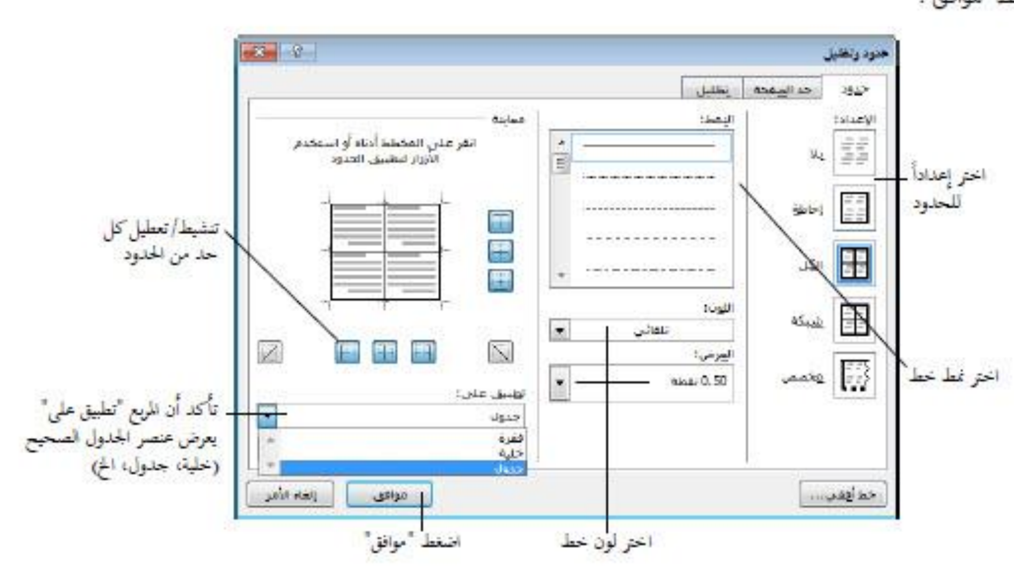
- اختر الخلية أو الصف أو العمود أو الجدول المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول/تصميم" والمجموعة "أنماط الجدول"، اختر سهم "حدود".
- اختر حدوداً من القائمة أو اختر "حدود وتظليل" في أسفل القائمة.

تظهر النافذة "حدود وتظليل"، وتكون علامة التبويب "حدود" مختارة.

- من القسم "الإعداد" في النافذة، اختر إعداداً للحدود، كـ "إحاطة".
- من القسم "النمط"، مرّر نزولاً لائحة أنماط الخط واختر نمط خط.
- اختر سهم "اللون" واختر لون خط (لون الخط الافتراضي هو الأسود).
- اختر سهم "العرض" واختر عرض خط (عرض الخط الافتراضي هو نصف نقطة).
- اضغط سهم "تطبيق على" واختر عنصر صفحة لتطبيق الحدود/الخطوط عليه (كـ "جدول" أو "خلية").

من القسم "معاينة"، اصقل الحدود بضغط أزرار الحدود العليا أو السفلى أو الوسطي أو اليمنى أو اليسرى أو القطرية (هذه أزرار قلّابة يتم تنشيطها/تعطيلها كلما تم اختيارها) لتطبيق أو إزالة كل حد من الحدود.

- اضغط "موافق".



3-2-4 التظليل (3-4-2-3)

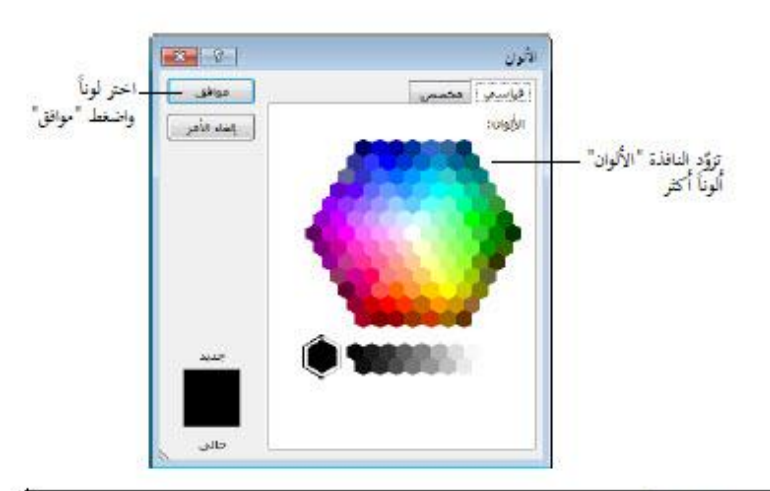
لتنسيق خلفية خلية بلون، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو الصف أو العمود أو الجدول المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول/تصميم" والمجموعة "أنماط الجدول"، اختر سهم "التظليل".
- اختر لوناً من "ألوان السمات" المتوفرة أو من "ألوان قياسية".
- لرؤية مزيد من خيارات الألوان، اختر "ألوان إضافية".



تظهر النافذة "الألوان".

- اختر لوناً.
- اضغط "موافق".



ملاحظة

يمكنك تطبيق التظليل من خلال النافذة "حدود وتظليل" أيضاً.

اختر سهم "حدود" ثم اختر "حدود وتظليل". اختر علامة التبويب "تظليل". اختر لوناً واضغط "موافق".

3-4 الكائنات الرسومية

يشير الكائن الرسومي إلى صورة (من مكان مخزّن في محرّك أقراص أو في معرض القصاصات الفنية) أو تخطيط أو شكل مرسوم. في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- إدراج كائن (صورة، تخطيط، كائن مرسوم) في مكان محدّد في مستند.
- اختيار كائن.
- نسخ ونقل كائن ضمن مستند وبين المستندات المفتوحة.
- تغيير حجم وحذف كائن.

1-3-4 إدراج كائن (3-4-3-1)

يمكن إدراج كل الكائنات، كالصور والأشكال (الكائنات المرسومة) والمخططات، من علامة التبويب "إدراج"/المجموعة "رسومات توضيحية". ستوضَع عند موضع المؤشر ضمن المستند.



لإدراج كائن، قم بما يلي:

صورة:

- ضع المؤشر حيث تريد إدراج الصورة.
- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رسومات توضيحية"، اختر الزر "صورة".

تظهر النافذة "إدراج صورة".

- اختر أسهم البحث لاختيار محرك الأقراص و/أو المجلد الصحيح المخزنة فيه الصورة.
- اختر ملف الصورة ثم اضغط "إدراج".

سيتم إدراج الصورة عند موضع المؤشر في المستند.



صورة قصاصة فنية:



- ضع المؤشر حيث تريد إدراج الصورة.
- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رسومات توضيحية"، اختر الزر "قصاصة فنية". يظهر لوح المهام "قصاصة فنية".
- اختر سهم "يجب أن تكون النتائج" واختر خياراً كـ "كافة أنواع الوسائط" (لإيجاد صور من الانترنت ومن تشكيلات القصاصات الفنية) أو "التوضيحات" أو "الصور الفوتوغرافية" أو "ملفات فيديو" أو "صوت".
- ضع المؤشر في مربع البحث واكتب كلمة بحث (إسم الصورة التي تريد إيجادها، مثلاً "كمبيوتر" سيجد تشكيلة من صور الكمبيوتر).
- اضغط "انتقال".

سيظهر معرض قصاصات فنية ضمن لوح المهام.



- ضع الفأرة فوق صورة لرؤية سهم قائمة.
- اضغط السهم.
- اضغط "إدراج".

كبديل، فقط اضغط صورة لإدراجها عند موضع المؤشر).

- سيتم إدراج الصورة عند موضع المؤشر ضمن المستند.

كائن مرسوم:

تشير الكائنات المرسومة إلى الأشكال.

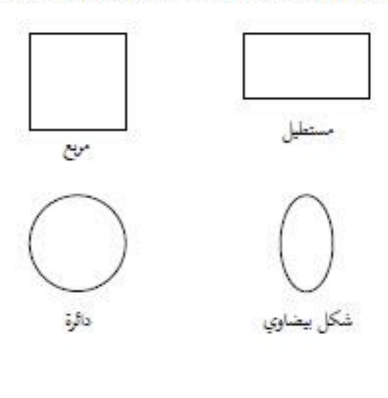
لإدراج كائن مرسوم، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رسومات توضيحية"، اختر الزر "أشكال".
- اختر شكلاً من القائمة.
- حرّك الفأرة إلى الصفحة حيث يجب أن يظهر الشكل.

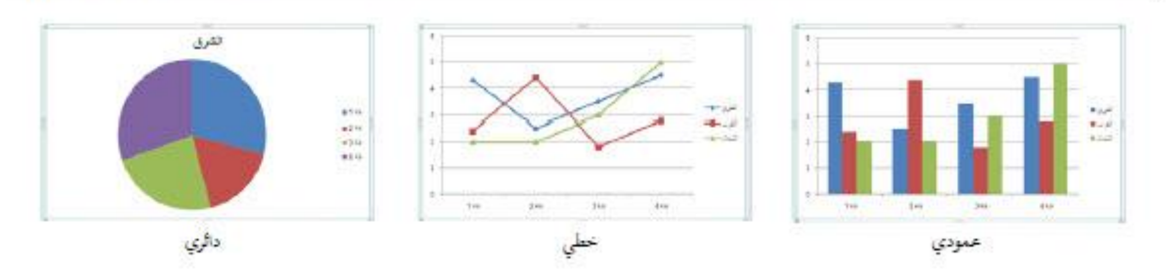
  يتحوّل سهم الفأرة إلى مؤشر متصالب أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب الفأرة لإنشاء الشكل.

تلميح: اضغط المفتاح Shift باستمرار بينما ترسم شكلاً، كمستطيل أو شكل بيضاوي، لإنشاء مربع مثالي أو دائرة مثالية. ضغط المفتاح Shift باستمرار أثناء استعمال أداة الخط سيؤدي إلى خط مستقيم.



مخطط:

يُنشأ مخططٌ من البيانات الموجودة في ورقة بيانات. هناك تشكيلة متنوعة من أنواع المخططات، كمخطط شريطي/عمودي أو مخطط دائري أو مخطط خطي. تبيّن الصفحة التالية أمثلة عنها.

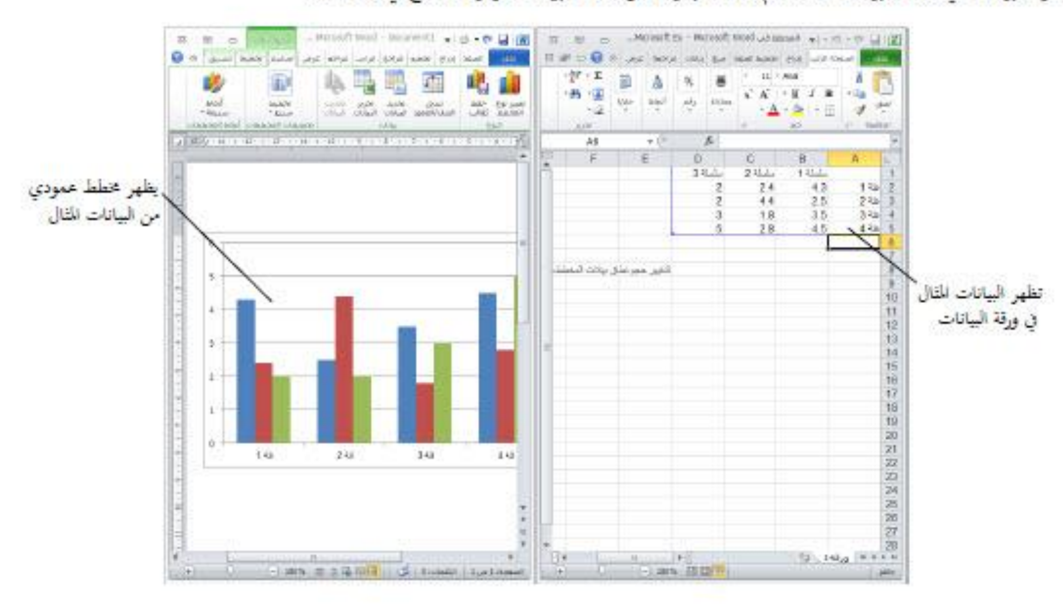


لإدراج مخطط، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رسومات توضيحية"، اختر الزر "مخطط" ثم اضغط "موافق".

  سيظهر مخطط عمودي افتراضي مع ورقة بيانات تحتوي على بيانات مثال.

- غيّر البيانات في ورقة البيانات المثال ثم اضغط بعيداً عن ورقة البيانات لرؤية النتائج في المخطط.



2-3-4 اختيار كائن (3-4-3-2)

قبل أن يمكن تحرير كائن أو تنسيقه أو التلاعب به، يجب اختياره أولاً.

لاختيار كائن، قم بما يلي:

- اضغط الكائن (الصورة أو المخطط أو الشكل).

  ستظهر مربعات زرقاء صغيرة (تسمى مقابض) حول الكائن.

ملاحظة

> يتم اختيار المخططات بضغطة واحدة، لكن لا يمكن تحريرها أو تنسيقها إلا إذا كانت أدوات المخطط نشطة. لتحقيق هذا، اضغط المخطط ضغطاً مزدوجاً. تصبح "أدوات المخطط" والقائمة "مخطط" نشطة. من القائمة "مخطط"، يمكنك تغيير نوع المخطط واختيار خيارات المخطط، كتسميات وعناوين المحاور.

3-3-4 نسخ ونقل الكائنات (3-4-3-3)



يمكن نسخ الكائنات أو نقلها ضمن المستند أو بين المستندات المفتوحة. تحتوي المجموعة "الحافظة" على أدوات النسخ والقص واللصق.

لنسخ أو نقل كائن، قم بما يلي:

ضمن المستند:

- لنسخ كائن، اختر الكائن ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة"، اختر زر النسخ (أو استعمل تركيبة مفاتيح الاختصار **C+Ctrl**).
- ضع المؤشر في المكان الجديد ضمن المستند.
- اختر زر اللصق (أو اضغط تركيبة مفاتيح الاختصار **V+Ctrl**).
- يمكن نقل الكائنات باستعمال نفس الإجراء كالإجراء أعلاه، لكن اختر زر القص في الخطوة 1 (أو تركيبة المفاتيح **X+Ctrl**).

بين المستندات المفتوحة:

- لنسخ كائن بين المستندات المفتوحة، اختر الكائن ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة"، اختر زر النسخ (أو استعمل تركيبة مفاتيح الاختصار **C+Ctrl**).

  تظهر المستندات المفتوحة على شريط المهام في أسفل الشاشة.
- بدّل إلى المستند الآخر بضغط علامة التبويب على شريط المهام (أو اختر علامة التبويب "عرض" ثم، من المجموعة "نافذة"، اختر أمر "تبديل النوافذ"، ثم اختر المستند بضغط إسمه في قائمة "تبديل النوافذ").
- ضع المؤشر في المكان الجديد حيث تريد نسخ الكائن ضمن المستند الثاني.
- اختر زر اللصق (أو اضغط تركيبة مفاتيح الاختصار **V+Ctrl**).
- يمكن نقل الكائنات باستعمال نفس الإجراء كالإجراء أعلاه، لكن اختر زر القص في الخطوة 1 (أو تركيبة المفاتيح **X+Ctrl**).

ملاحظة

> يمكنك أيضاً نسخ وقص ولصق الكائنات ضمن وبين المستندات بالضغط بالزر الأيمن واختيار الأوامر "قص" و"نسخ" و"لصق" من القائمة المختصرة أو باستعمال طريقة السحب والإفلات. تستعمل الطريقة الثانية الفأرة لنسخ أو نقل الكائنات إلى وجهة مختلفة ضمن نفس المستند.
>
> لنقل كائن، اختر الكائن المطلوب نقله، اضغط زر الفأرة باستمرار واسحب إلى الوجهة الجديدة (أو اضغط المفتاح **Ctrl** باستمرار بينما تسحب من أجل نسخ الكائن إلى الوجهة الجديدة).

4-3-4 تغيير حجم الكائنات (3-4-3-4)

من المهم أن تتم المحافظة على النِسب الأصلية للكائن عند تغيير حجمه، وإلا فقد يظهر مشوّهاً. لتغيير حجم كائن، قم بما يلي:

أدوات الصورة:

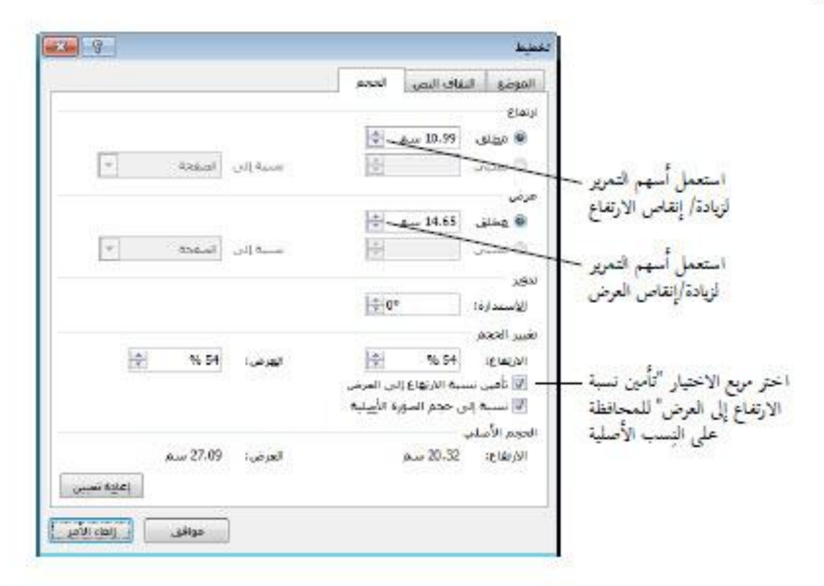
- اختر الكائن ثم من علامة التبويب "أدوات الصورة/تنسيق" والمجموعة "الحجم"، استعمل أسهم تمرير الارتفاع/العرض لزيادة أو إنقاص الارتفاع و/أو عرض الكائن.
- تأكد أن تحافظ على نِسب الكائن الأصلية بتغيير فقط الارتفاع أو العرض.



النافذة "الحجم":

- اختر الكائن ثم من علامة التبويب "أدوات الصورة/تنسيق"، اختر مشغِّل نافذة الحجم.

  تظهر النافذة "الحجم".
- اختر أسهم التمرير لزيادة أو إنقاص قياسات الارتفاع و/أو العرض.
- للمحافظة على النِسب الأصلية للكائن، تأكد أن مربع الاختيار "تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض" يعرض علامة اختيار وفقط غيّر الارتفاع أو العرض (عند تغيير الارتفاع سيتغيّر العرض بشكل متناسب).
- اضغط "موافق".



الفأرة:

- اختر الكائن ثم ضع المؤشر فوق مقبض زاوية (تغيير الحجم من مقبض زاوية يحافظ على النِسب الأصلية ويمنع التشوّه).
- يتحوّل المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس أسود عند وضعه فوق مقبض. اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب إلى الداخل لتقليل الحجم أو إلى الخارج لزيادة الحجم.
- أفلت الفأرة عندما يصبح الكائن بالحجم المطلوب.



4-3-4 حذف الكائنات (3-4-3-4)

لحذف كائن، قم بما يلي:

- اختر الكائن ثم اضغط المفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.

تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. ضع المؤشر تحت العنوان "سوق البرغوث" وأدرج الصورة المسماة "بيع.gif" لكي تظهر تحت العنوان مع محاذاة إلى الوسط.
3. غيّر ارتفاع الصورة إلى 2 سم.
4. باستعمال ميزة القصاصات الفنية، جد صورة ملائمة لها علاقة بأحد الأمور التالية: الملابس، الأحذية، الأجهزة المنزلية، الكتب أو الألعاب. أدرج صورة ملائمة فوق العنوان "مفروشات".
5. غيّر حجم الصورة إذا لزم الأمر، مع ضمان المحافظة على النِسب الأصلية. انقل صورة القصاصة الفنية لكي تصبح على يسار الصورة "بيع" تحت العنوان "سوق البرغوث".
6. انسخ الصورة "بيع" إلى مستند جديد.
7. غيّر ارتفاع الصورة المنسوخة إلى 4 سم.
8. احفظ المستند الجديد بالإسم "إعلان08" وأغلقه.
9. احذف صورة القصاصة الفنية (حافظ على الصورة "بيع" عند موضعها الحالي).
10. أنشئ شكل سهم بجانب اللائحة النقطية بحيث يكون رأس السهم يشير نحو العناصر النقطية.
11. غيّر ارتفاع الكائن إلى 1.5 سم وعرضه إلى 5.2 سم.
12. احفظ المستند "المبيعات" وأغلقه.

القسم 5 دمج المراسلات

يسهّل إجراء دمج المراسلات عملية إرسال مستندات قياسية إلى الزبائن بتخزينه ملف بيانات (كالعناوين مثلاً) يمكن دمجها بسهولة بأي مستند، كمستند رسالة بريدية (الرسالة البريدية هي مستند، كرسالة أو نشرة إعلانية تُرسَل إلى مئات أو آلاف العناوين).

لتسهيل هذا الإجراء، يتم دمج المراسلات بدمج أسماء وعناوين الزبائن الموجودين أو المحتملين بالمستند القياسي. عناصر البيانات الفردية الذي تُدمَج بالمستند تسمى حقول (مثلاً، اللقب والإسم الأول والإسم الأخير هي كلها حقول). يمكن دمج حقول أخرى أيضاً ضمن المتن الرئيسي للمستند.

<**اللقب**> <**الإسم الأول**> <**الإسم الأخير**>
<**العنوان1**>
<**المدينة**>
<**البلد**>
<**الرمز البريدي**>

حضرة <**اللقب**> <**الإسم الأخير**>

يُسعدنا أن نبلّغك أنه تم اختيارك لتلقي <**الجائزة**> في مسابقتنا الشهرية. كل ما عليك فعله هو الاتصال بـ <**إسم جهة الاتصال**> على الرقم <**رقم جهة الاتصال**> لاستلام الجائزة.

نتطلع إلى سماع صوتك قريباً!

مع الشكر،

سامي شليطا

المدير

تعرض هذه الرسالة حقول الدمج

الآنسة هنادي غنام
البيت
بيروت
لبنان
1234-13

حضرة **الآنسة هنادي**

يُسعدنا أن نبلّغك أنه تم اختيارك لتلقي **$40000** في مسابقتنا الشهرية. كل ما عليك فعله هو الاتصال بـ **محمود** على الرقم **01234 56789** لاستلام الجائزة.

نتطلع إلى سماع صوتك قريباً!

مع الشكر،

سامي شليطا

المدير

تعرض هذه الرسالة البيانات المدموجة

يمكن استعمال إجراء دمج المراسلات لإنشاء بطاقات عنونة بريدية أيضاً.

1-5 التحضير

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- فتح وتحضير مستند ليكون المستند الأساسي في عملية دمج المراسلات.
- اختيار لائحة عناوين بريدية أو ملف بيانات آخر لاستعماله في دمج المراسلات.
- إدراج حقول البيانات في المستند الأساسي (رسالة، تسميات عناوين) لعملية دمج المراسلات.

1-1-5 المستند الأساسي (3-5-1-1)

المستند الأساسي هو مستند قياسي، كرسالة بريدية، يُدمَج بملف بيانات.

لإنشاء مستند أساسي، قم بما يلي:



- أنشئ مستنداً جديداً.
- اختر علامة التبويب "مراسلات" ثم من المجموعة "بدء دمج المراسلات"، اختر الزر "بدء دمج المراسلات".
- اختر نوع مستند من القائمة، كـ "رسائل" مثلاً.
- اكتب المعلومات القياسية في المستند.
- احفظ المستند.

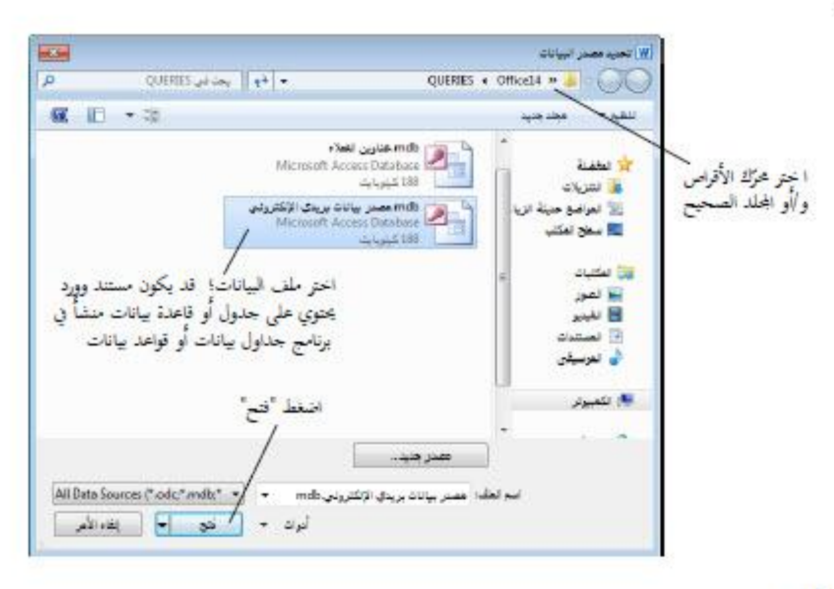
2-1-5 لائحة العناوين البريدية (3-5-1-2)

لائحة العناوين البريدية تسمى أيضاً ملف البيانات. تحتوي لائحة العناوين البريدية على حقول الدمج التي يمكن دمجها بأي مستند أساسي، كرسالة، تسميات، مذكرة، جدول أعمال، محضر اجتماع، نشرة إعلانية. يمكن إنشاء لائحة العناوين البريدية كجدول في وورد أو في برنامج آخر، كمايكروسوفت أكسس أو إكسل.

لاختيار لائحة عناوين بريدية لاستعمالها في دمج المراسلات، قم بما يلي:



- افتح المستند الأساسي.
- من علامة التبويب "مراسلات" والمجموعة "بدء دمج المراسلات"، اختر الزر "تحديد المستلمين".
- من القائمة، اختر "استخدام القائمة الموجودة".
- اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح بواسطة أسهم البحث.
- اختر ملف البيانات.
- اضغط "فتح".



- احفظ المستند الأساسي.

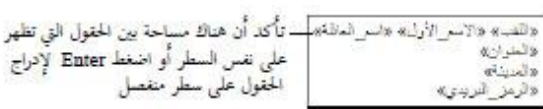
3-1-5 إدراج الحقول (3-5-1-3)

بعد ربط مصدر البيانات بالمستند الأساسي، يمكنك إدراج حقول دمج المراسلات.

لإدراج حقول الدمج، قم بما يلي:



- افتح المستند الأساسي وتأكد أن المؤشر موجود في الموضع الصحيح لإدراج حقول الدمج.
- من علامة التبويب "مراسلات" والمجموعة "كتابة الحقول وإدراجها"، اختر الزر "إدراج حقل دمج".
- اختر حقل الدمج الأول من القائمة.
- اضغط مفتاح المسافة لإنشاء مساحة بين الحقول التي تظهر على نفس السطر، أو اضغط **Enter** لإنشاء فقرة جديدة للحقول التي تظهر على سطر منفصل.
- اختر الزر "إدراج حقل دمج" واختر حقل الدمج الثاني. كرّر هذا الإجراء لكتابة حقول الدمج المتبقية (راجع المثال أدناه).



- احفظ المستند الأساسي.

ملاحظة

عند فتح مستند يحتوي على حقول دمج، قد تظهر رسالة تبلّغك أن فتح المستند سيشغّل أمر SQL وتسألك إذا كنت تريد المتابعة. اضغط "نعم".



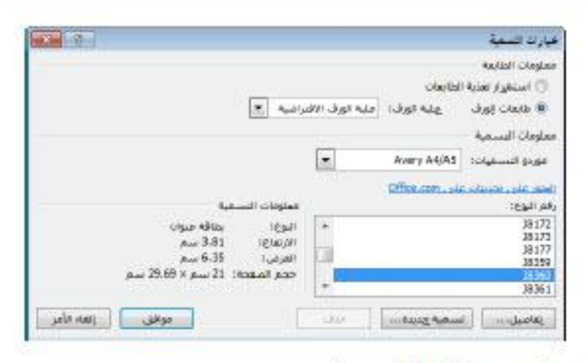
4-1-5 التسميات (3-5-1-3 و3-5-2 و3-5-1-3)

لقد تعلّمت في القسم السابق كيفية تنفيذ إجراء دمج المراسلات لإنشاء رسالة نموذجية. بالإضافة إلى الرسائل، يمكن تنفيذ دمج المراسلات لإنشاء تسميات أيضاً.

لإنشاء تسميات، قم بما يلي:

- افتح مستنداً جديداً.
- من علامة التبويب "مراسلات" والمجموعة "بدء دمج المراسلات"، اختر الزر "بدء دمج المراسلات".
- اختر "تسميات" من القائمة.

  تظهر النافذة "خيارات التسمية".
- اختر سهم "مورّدو التسميات" واختر إسماً من اللائحة، كمايكروسوفت أو Avery.
- اختر "رقم النوع" وراقب معلومات نوع التسميات التي اخترتها.
- اضغط "موافق".



- اختر الزر "تحديد المستلمين" واختر "استخدام القائمة الموجودة".
- جد لائحة العناوين البريدية (مصدر البيانات).
- اضغط "فتح".
- أدرج حقول الدمج في التسمية الأولى ثم اضغط الزر تحديث التسميات (ستعرض كل تسمية من التسميات حقول الدمج).
- احفظ التسميات وأغلقها.

5-1-5 معاينة النتائج تمهيدياً وإيجاد المستلمين

بعد إدراج حقول الدمج في المستند الأساسي، ستظهر كحقول وليس كالبيانات الفعلية. مثلاً، سترى <الإسم الأول> بدلاً من البيانات "هنادي". يمكن معاينة حقول الدمج تمهيدياً لرؤية كيف ستبدو في الإخراج المطبوع.

لمعاينة نتائج دمج المراسلات تمهيدياً، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "مراسلات" والمجموعة "معاينة النتائج"، اختر الزر "معاينة النتائج".
  ستحل البيانات محل حقول الدمج.
- اكتب رقماً في مربع رقم السجل للذهاب إلى سجل محدّد أو اختر السهم للتمرير بين كل السجلات في لائحة العناوين البريدية.
- اختر الزر "البحث عن مستلم".
- اكتب كلمة البحث في المربع "البحث عن".
- اضغط سهم "في الحقل" واختر الحقل.
- اضغط "البحث عن الأول".
- أغلق النافذة "بحث في الحقل".



6-1-5 استعمال معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة

يمكن تنفيذ كل الخطوات أعلاه من خلال معالج دمج المراسلات. لاستعمال معالج دمج المراسلات، قم بما يلي:

- أنشئ مستنداً جديداً.
- اختر علامة التبويب "مراسلات" ثم من المجموعة "بدء دمج المراسلات"، اختر الأمر "معالج دمج مراسلات خطوة بخطوة".
- اختر نوع مستند من لوح المهام، كـ "رسائل" مثلاً.
- اضغط الزر "التالي: مستند البداية".
- اختر "استخدام المستند الحالي".
- اضغط الزر "التالي: تحديد المستلمين".

- اختر "استخدام قائمة موجودة" ثم اضغط "استعراض".
- جد ملف البيانات/لائحة العناوين البريدية من محرّك الأقراص/المجلد الصحيح، ثم اختر الملف.
- اضغط "فتح" فتظهر النافذة "مستلمو دمج المراسلات"، عارضاً السجلات الموجودة ضمن لائحة العناوين البريدية.
- اضغط "موافق" لإغلاق النافذة والعودة إلى المستند الأساسي.
- اختر "التالي: كتابة الرسالة". اكتب المعلومات القياسية في المستند.
- ضع المؤشر حيث يجب أن تظهر حقول الدمج في المستند ثم من لوح المهام "دمج المراسلات"، اختر "مزيد من العناصر". تظهر النافذة "إدراج حقل دمج".
- اختر الحقل الأول واضغط "إدراج".
- اضغط "إغلاق".
- أدرج مساحة بواسطة مفتاح المسافة إذا كان يجب أن يظهر الحقل التالي على نفس السطر أو اضغط **Enter** إذا كان يجب أن يظهر على سطر منفصل. أعد اختيار "مزيد من العناصر" واختر حقلاً آخر - كرّر هذا الإجراء لإدراج كل حقل من الحقول في المستند الأساسي.
- اختر "التالي: معاينة الرسائل". استعمل أسهم الانتقال >> و<< للتمرير بين سجلات لائحة العناوين البريدية أو استعمل الزر "بحث عن مستلم" لإيجاد سجل محدّد (من خطوة المعالج هذه، يمكنك تحرير لائحة المستلمين أو استثناء سجلات محدّدة من دمج المراسلات).
- اختر "التالي: إتمام الدمج".
- اختر "تحرير رسائل فردية" للدمج إلى مستند جديد (كبديل، اختر "طباعة" للدمج إلى الطابعة من دون إكمال عملية دمج المراسلات).
- اضغط "الكل".
- اضغط "موافق".
- احفظ المستند.
- اطبع المستند المدموج، إذا كنت لم تنفّذ هذا العمل في الخطوة 6 من 6.
- أغلق المستند.

تمرين تسلسلي

1. افتح الرسالة "النشاطات" المزوّدة لهذا التمرين التسلسلي.
2. حضّر الرسالة "النشاطات" كمستند أساسي لعملية دمج مراسلات.
3. اختر لائحة العناوين البريدية "العناوين" لاستعمالها في دمج المراسلات.
4. أدرج حقول الدمج في الرسالة حيث هو محدّد (احذف النص الموجود، مثلاً <اللقب> - هذه ليست حقولاً وتم شملها للإرشاد فقط).
5. عاين النتائج تمهيدياً ومرّر بين كل السجلات في لائحة العناوين البريدية.
6. احفظ وأغلق المستند "النشاطات".
7. أنشئ بطاقات عنونة بريدية، باستعمال لائحة العناوين البريدية "العناوين"، مع وجود 30 تسمية من مايكروسوفت على كل صفحة (استعمل الخيار الثاني في لائحة رقم النوع).
8. حدّث كل التسميات لإظهار حقول الدمج.
9. عاين النتائج تمهيدياً ثم احفظها بالإسم **التسميات**
10. أغلق كل المستندات المفتوحة.

2-5 الإخراج

يشير الإخراج إلى نسخة المستند المعروضة على الشاشة أو المطبوعة. في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- دمج لائحة عناوين بريدية برسالة أو مستند تسميات كملف جديد أو كإخراج مطبوع.
- طباعة إخراج دمج المراسلات: الرسائل والتسميات.

1-2-5 الدمج (3-5-2-1)

سيتألف مستند دمج المراسلات من رسالة فردية إلى أن يتم إنهاء عملية دمج المراسلات. لا تكتمل عملية الدمج إلى أن يتم استعمال الزر الزر "إنهاء ودمج". هذا سيدمج كل سجل من السجلات في لائحة العناوين البريدية بالمستند الأساسي. سيتألف المستند الناتج عن ذلك من عدة صفحات، يختلف عددها حسب كمية السجلات المدموجة بالمستند الأساسي. مثلاً، إذا كان المستند الأساسي الأصلي يتألف من صفحة واحدة وتم دمجه بلائحة عناوين بريدية تحتوي على 5 عناوين، سيتألف المستند المدموج الناتج عن ذلك من 5 صفحات.

لإكمال عملية دمج المراسلات، قم بما يلي:

- افتح المستند الأساسي الذي يحتوي على حقول الدمج.
- من علامة التبويب "مراسلات" والمجموعة "إنهاء"، اختر الزر "إنهاء ودمج".
- اختر "تحرير المستندات المفردة" لإنجاز الدمج أو اختر "طباعة المستندات" لطباعة المستندات من دون إكمال عملية الدمج.



- تظهر النافذة "دمج بالمستند الجديد" (أو "إرسال الدمج إلى الطابعة"، بناءً على خيار القائمة المختار).
- اختر زر الخيار "الكل" لدمج كل السجلات بالمستند الأساسي.
- اضغط "موافق".





- لاحظ كيف يتغيّر عدد الصفحات على شريط المعلومات، عندما يتم اختيار خيار القائمة "دمج بالمستند الجديد"، لإظهار مستند لكل سجل من السجلات في لائحة العناوين البريدية.
- إذا تم اختيار خيار القائمة "دمج بالمستند الجديد"، احفظ المستند المدموج بإسم مختلف عن المستند الأساسي (يمكن استعمال المستند الأساسي مرة أخرى مع نفس لائحة العناوين البريدية أو مع لائحة عناوين بريدية مختلفة في تاريخ لاحق).
- إذا تم اختيار خيار القائمة "إرسال الدمج إلى الطابعة"، من دون إكمال عملية دمج المراسلات، احفظ المستند بنفس الإسم.

2-2-5 طباعة مستند دمج المراسلات (3-5-2-2)

لطباعة مستند مدموج (مثلاً رسالة أو تسميات)، قم بما يلي:

- افتح الرسالة المدموجة أو التسميات المدموجة.
- من علامة التبويب "ملف"، اختر الأمر "طباعة".



- اضغط الزر "طباعة" في اللوح الوسطي (أو اضغط تركيبة لوحة المفاتيح **P+Ctrl**).

  تظهر النافذة "طباعة".
- اضغط "موافق" لطباعة إخراج دمج المراسلات (الرسائل و/أو التسميات).

ملاحظة

لطباعة مستند دمج مراسلات مدموج بسرعة من دون استعمال النافذة "طباعة"، اختر الخيار "طباعة سريعة" من علامة التبويب "ملف".

تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "النشاطات".
2. أكمل عملية دمج المراسلات بدمج الرسالة بكل السجلات الموجودة في لائحة العناوين البريدية إلى مستند جديد.
3. احفظ المستند المدموج بالإسم **دمج نشط.docx**
4. اطبع المستند "دمج نشط" المدموج وأغلقه.
5. افتح المستند "التسميات" وأكمل عملية دمج المراسلات بدمجه إلى مستند جديد.
6. احفظ التسميات المدموجة بالإسم **التسميات المدموجة**
7. اطبع المستند "التسميات المدموجة" المدموج.
8. أغلق المستند.

القسم 6 تحضير الإخراج

1-6 الإعداد

يشير الإخراج إلى الطريقة التي يُعايَن بها المستند، إما على الشاشة أو كنسخة ورقية مطبوعة. يتطلب نوعا الإخراج تحضيراً باختيار تنسيق الإخراج الملائم، كتغيير الاتجاه والهوامش أو الطباعة على عدد محدّد من الصفحات. من الجيد فحص نص المستند وتصحيح أي أخطاء لضمان تقديم المستند النهائي تماشياً مع المعايير المحترفة.

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تغيير اتجاه المستند: العمودي والأفقي.
- تغيير حجم ورق المستند.
- تغيير هوامش المستند بأكمله: العليا والسفلى واليمنى واليسرى.
- الأسلوب الجيد في إضافة صفحات جديدة: إدراج فاصل صفحات بدلاً من استعمال المفتاح **Enter**.
- إدراج وحذف فاصل صفحات في مستند.
- إضافة وتحرير النص في الرؤوس والتذييلات.
- إضافة حقول في الرؤوس والتذييلات: التاريخ، معلومات رقم الصفحة، وإسم الملف.
- تطبيق ترقيم تلقائي على صفحات المستند.

1-1-6 الاتجاه (3-6-1-1)

يشير الاتجاه إلى شكل الورق الذي يجري استخدامه. يمكن أن يكون إما عمودياً أو أفقياً. الاتجاه الافتراضي في وورد هو العمودي. في الاتجاه العمودي يكون الطول أكبر من العرض. وفي الاتجاه الأفقي يكون العرض أكبر من الطول. قد تحتاج إلى تغيير الاتجاه لكي يتسع النص والكائنات على الصفحة. تغيير اتجاه المستند لا يحسّن تقديم الإخراج المطبوع فحسب، بل يمكنه توفير الورق أيضاً. راجع الأمثلة التالية.

هذا معروض في الاتجاه العمودي	هذا معروض في الاتجاه الأفقي

لتغيير الاتجاه، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "الاتجاه".
- اختر الاتجاه المطلوب - عمودي أو أفقي.

2-1-6 حجم الورق (3-6-1-1)

حجم الورق الافتراضي هو A4 (21 × 29.7 سم في الاتجاه العمودي). يمكن تعديل حجم الورق إلى حجم آخر من اختيارك، كـ A5 أو B3 أو تشكيلة من الأحجام الأخرى الملائمة للإخراج المطبوع المقصود.

لتغيير حجم الورق، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "الحجم".
  تظهر قائمة منسدلة تبيّن تشكيلة من أحجام الورق.
- حجم الورق الافتراضي هو **A4**. اختر حجم الورق المطلوب.
- لرؤية مزيد من خيارات الحجم، اختر الأمر "أحجام الورق الإضافية" في أسفل القائمة.
  تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "الورق" نشطة.
- اختر سهم "حجم الورق" واختر حجم ورق من اللائحة.
- اضغط "موافق".





3-1-6 الهوامش (3-6-1-2)

الهوامش هي المساحة بين حافة الورق وبين نص المستند. لتحسين تخطيط المستند المطبوع، يمكن تكبير الهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى أو تصغيرها إذا لزم الأمر.

لتغيير الهوامش، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "هوامش". تظهر قائمة منسدلة.
- من هذه القائمة، يمكنك اختيار إعدادات الهوامش الافتراضية العادية، أو الاختيار من لائحة الإعدادات.
- لرؤية مزيد من خيارات الهامش، اختر "هوامش مخصصة".
  تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "هوامش" نشطة.
- استعمل أسهم التمرير لزيادة أو إنقاص القياسات الحالية للهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى.
- اضغط "موافق".





استعمل أسهم التمرير لزيادة أو إنقاص إعداد الهامش الحالي

4-1-6 الأسلوب الجيد - إضافة صفحات جديدة (3-6-1-3)

من الجيد استعمال فواصل الصفحات لإنشاء صفحات جديدة ضمن المستند بدلاً من استعمال حرف إرجاع الحاملة (المفتاح **Enter**). عند ضغط المفتاح **Enter**، تُنشأ علامة فقرة يمكن تنسيقها بنفس طريقة تنسيق النص. إذا تم حذف علامة فقرة، سيتحرك النص الموجود تحتها صعوداً على الصفحة. إذا تم إدراج فاصل صفحات، يمكن إدراج وتنسيق وتحرير النص والكائنات من دون التأثير على الصفحات السابقة أو اللاحقة في المستند. يمكن حذف فاصل الصفحات إذا لم تعد بحاجة إليه.

5-1-6 إدراج وحذف فواصل الصفحات (3-6-1-4)

لإدراج وحذف فواصل الصفحات، قم بما يلي:

إدراج:



- ضع المؤشر حيث يجب إدراج فاصل الصفحات ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط Enter.

سيتم إدراج فاصل صفحات وسيظهر المؤشر في أعلى الصفحة الجديدة.

كبديل، لإنشاء فاصل صفحات، اختر علامة التبويب "إدراج" ثم من المجموعة "صفحات"، اختر "فاصل صفحات".

حذف:

- اختر الأمر "إظهار الكل" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"/المجموعة "فقرة" لكي تتمكن من رؤية فواصل الصفحات في المستند.
- ضع المؤشر أمام فاصل الصفحات واضغط المفتاح Delete.



يُحذَف فاصل الصفحات.

6-1-6 الرؤوس والتذييلات (3-6-1-5)

تظهر الرؤوس في أعلى الصفحة وتظهر التذييلات في أسفل الصفحة. يستطيع الرأس أو التذييل إظهار المعلومات التي تكتبها فيه، كإسمك أو معلومات حقوق النشر والتوزيع، أو إظهار أرقام الصفحات أو التواريخ.

لإنشاء رأس وتذييل، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل"، اختر الزر "الرأس" أو "تذييل".
- اختر نمط رأس/تذييل مبيّت أو اختر "تحرير الرأس" أو "تحرير تذييل" لبدء كتابة معلومات الرأس أو التذييل.

تُفتَح ناحية الرأس أو التذييل فوق مستندك، جاهزة لكي تكتب معلومات الرأس/ التذييل.

- اضغط المفتاح Tab مرةً لمحاذاة المؤشر إلى الوسط أو مرتين لمحاذاته إلى اليسار.
- اكتب نص الرأس المطلوب.
- تصبح علامة التبويب السياقية "أدوات الرأس والتذييل" نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب "تصميم". من هذا الشريط، يمكنك اختيار إدراج أرقام الصفحات، عدد الصفحات، التاريخ، الوقت، مسار (مكان) الملف وإسم الملف.
- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل، اختر "الانتقال إلى التذييل" أو "الانتقال إلى الرأس".



- لإغلاق ناحية الرأس والتذييل، اضغط بعيداً عن ناحية الرأس/التذييل في المستند الأساسي.

تحرير وحذف رأس أو تذييل

لتحرير جزء من رأس أو تذييل، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل"، اختر الزر "الرأس" أو الزر "تذييل".
- اختر "تحرير الرأس" (أو "تحرير تذييل").
- ضع المؤشر في نص الرأس/التذييل ونفّذ التغييرات مثلما تريد (يمكن تحرير نص الرأس/التذييل بنفس طريقة تحرير نص المستند العادي).

لحذف جزء من رأس أو تذييل، قم بما يلي:

- اختر نص الرأس/التذييل المطلوب حذفه.
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح.

لإزالة رأس أو تذييل، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل"، اختر الزر "الرأس" أو الزر "تذييل".
- اختر "إزالة الرأس" أو "إزالة التذييل".

  هذا الأمر يزيل الرأس أو التذييل بأكمله.
- لإغلاق ناحية الرأس والتذييل، اضغط بعيداً عن ناحية الرأس/التذييل في المستند الأساسي.

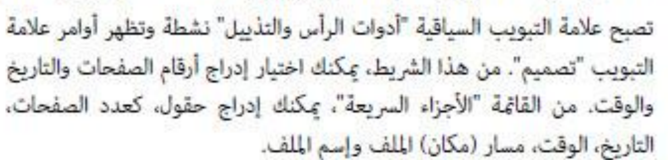
7-1-6 إدراج الحقول (6-1-6-3)

الحقول هي عناصر بيانات للرأس أو التذييل، كحقول التواريخ وأسماء الملفات، يتم تحديثها تلقائياً.

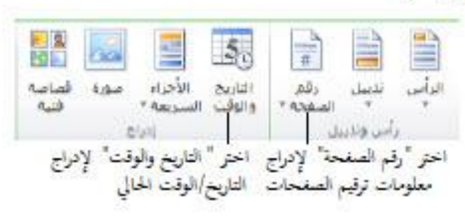
لإدراج حقول، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل"، اختر الزر "الرأس" أو الزر "تذييل".
- اختر "تحرير الرأس" (أو "تحرير تذييل").

  تظهر ناحية الرأس/التذييل، جاهزة لكي تُدرج حقلاً أو حقولاً.
- اضغط المفتاح Tab مرة واحدة لمحاذاة المؤشر إلى وسط الصفحة أو مرتين لمحاذاته إلى يسار الصفحة.



تصبح علامة التبويب السياقية "أدوات الرأس والتذييل" نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب "تصميم". من هذا الشريط، يمكنك اختيار إدراج أرقام الصفحات والتاريخ والوقت. من القائمة "الأجزاء السريعة"، يمكنك إدراج حقول، كعدد الصفحات، التاريخ، الوقت، مسار (مكان) الملف وإسم الملف.



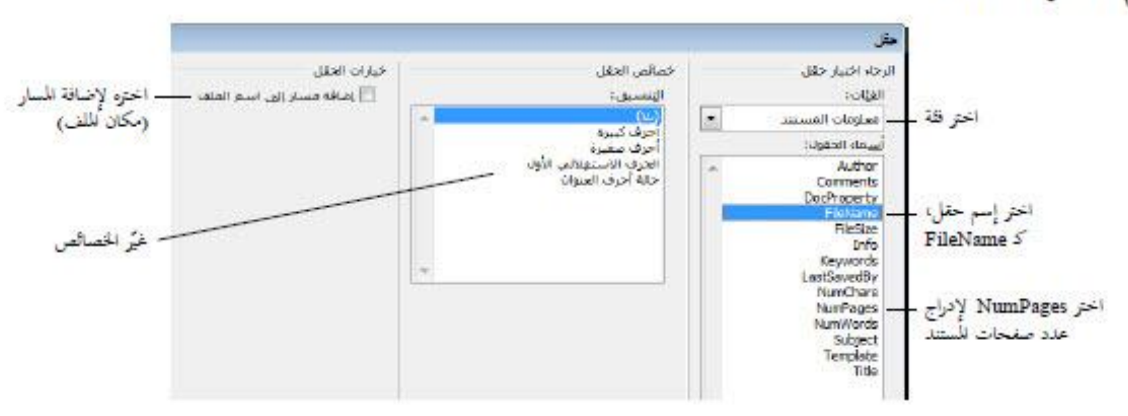
- من المجموعة "إدراج"، اختر "الأجزاء السريعة".
- اختر "حقل".

  تظهر النافذة "حقل".

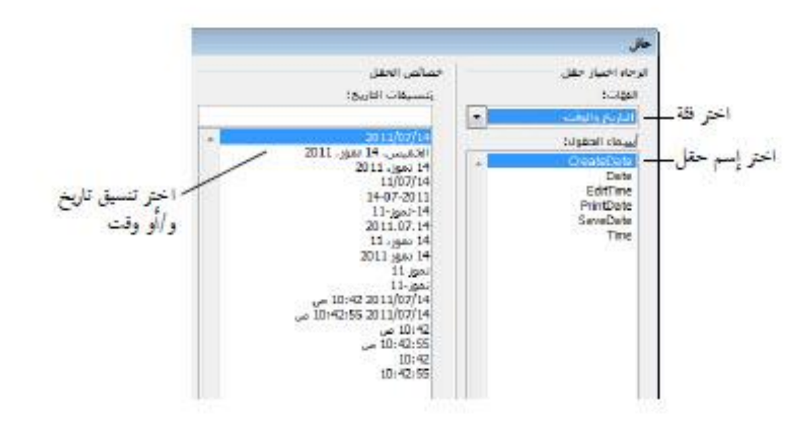


- اختر فئة من القائمة المنسدلة "الفئات" (مثلاً "معلومات المستند" أو "التاريخ والوقت").
- اختر إسم حقل من اللائحة "أسماء الحقول" (مثلاً من الفئة "معلومات المستند"، اختر **FileName** أو **NumPages**، أو من الفئة "التاريخ والوقت"، اختر **CreateDate**).
- نسّق الحقل إذا لزم الأمر في القسم "خصائص الحقل".
- اضغط "موافق".

إسم الملف أو عدد الصفحات:



التاريخ أو الوقت:



مثال:



كبديل، لإدراج التاريخ و/أو الوقت، اختر الزر "التاريخ والوقت".

تظهر النافذة "التاريخ والوقت".

- اختر تنسيق تاريخ ولغة.

- تأكد أن مربع الاختيار "تحديث تلقائي" مختار (توجد علامة اختيار فيه).
- اضغط "موافق".



للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل، قم بما يلي:

- اختر "الانتقال إلى التذييل" أو "الانتقال إلى الرأس".

لإغلاق الرأس/التذييل، قم بما يلي:

- اضغط بعيداً عن ناحية الرأس/التذييل في المستند الأساسي.

8-1-6 إدراج أرقام تلقائية للصفحات (3-6-1-7)

لإدراج أرقام تلقائية للصفحات، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "رأس وتذييل"، اختر "رقم الصفحة".
- من القائمة، اختر خياراً لرقم الصفحة، كـ "أعلى الصفحة" أو "أسفل الصفحة" أو "الموضع الحالي".

كل خيار من خيارات القائمة تلك سيفتح قائمة فرعية تحتوي على تنسيقات لأرقام الصفحات، كتنسيقات الأرقام البسيطة أو "الصفحة س من ص" (مثلاً الصفحة 1 من 3).

- اختر تنسيق أرقام.
- اختر "تنسيق أرقام الصفحات" لفتح النافذة "التنسيق الرقمي للصفحات".



- اختر سهم "التنسيق الرقمي" واختر تنسيق أرقام من القائمة.
- في القسم "ترقيم الصفحات" في النافذة، اختر زر الخيار "متابعة من المقطع السابق" لتطبيق الترقيم التلقائي على كل صفحة في المستند (كبديل، اختر زر الخيار "بدء الترقيم بـ" إذا كنت تريد بدء ترقيم الصفحات من صفحة محدّدة).
- اضغط "موافق".

تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. غيّر الهوامش العليا والسفلى إلى 2 سم والهوامش اليمنى واليسرى إلى 1.5 سم.
3. تأكد أن حجم الورق هو A4.
4. تأكد أن الاتجاه عمودي.
5. أنشئ صفحة جديدة بعد الفقرة الأخيرة من النص الذي له حدود وتظليل (لكي يظهر الرأس "الأرباح من سوق البرغوث الأخير" والنص المجدول والعنوان "المساعدون" والجدول على الصفحة الثانية).
6. اكتب رأساً محاذى إلى اليمين بإسمك.
7. اكتب رأساً محاذى إلى الوسط بحقل إسم ملف يتم تحديثه تلقائياً (لا تشمل المسار).
8. اكتب رأساً محاذى إلى اليسار بحقل تاريخ يتم تحديثه تلقائياً.
9. اكتب تذييلاً محاذى إلى الوسط بحقل عدد الصفحات.
10. حرّر الرأس بإزالة حقل التاريخ.
11. حرّر التذييل بإدراج حقل تاريخ محاذى إلى اليمين وحذف حقل عدد الصفحات.
12. طبّق المحاذاة إلى الوسط على الأرقام التلقائية للصفحات.
13. احفظ المستند "المبيعات" وأغلقه.

2-6 التدقيق والطباعة

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تدقيق إملاء المستند وإجراء تغييرات: تصحيح الأخطاء الإملائية وحذف الكلمات المكرّرة.
- إضافة كلمات إلى قاموس مخصص مبيّت باستعمال مدقّق إملاء.
- معاينة المستند تمهيدياً.
- طباعة المستند من طابعة مثبّتة باستعمال خيارات الإخراج: المستند بأكمله، صفحات محدّدة وعدد النُسخ.

1-2-6 التدقيق (4-7-2-1)

من المهم تدقيق النص ضمن المستند. يبدو النص غير الصحيح بشكل غير محترف للقارئ ويؤثر على التقديم الإجمالي للمستند. كما يمكنه أن يؤثر على فهم واستيعاب الموضوع إذا كان النص يحتوي على أخطاء.

لذا، يجب أن تفعل ما يلي:

(أ) تدقيق نص المستند بانتباه بحثاً عن أي أخطاء.

(ب) تصحيح الأخطاء حيث يلزم.

(ج) استعمال ميزة تدقيق الإملاء لفحص الإملاء والنحو.

تدقيق الإملاء



- من علامة التبويب "مراجعة" والمجموعة "تدقيق"، اختر الزر "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي".
  تظهر النافذة "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي".
- سيتم عرض الكلمات غير المعروفة (الكلمات غير الموجودة في قاموس الإملاء) ويتم تزويد اقتراحات.
- اختر اقتراحاً ثم اضغط "تغيير" إذا كنت تريد تغيير إملاء كلمة إلى الإملاء المقترح.



- اختر "تغيير الكل" لتغيير كل تواجدات الكلمة في كل أرجاء المستند.
- اختر "التجاهل مرة واحدة" إذا كنت تعرف أن الإملاء صحيح (كأسماء العلم) أو "تجاهل الكل" إذا كنت تريد تجاهل كل تواجدات الكلمة في كل أرجاء المستند.
- يتم التوقف عند الكلمات المكرّرة في المستند وتظهر في المربع "الكلمة المكرّرة".
- اختر "حذف" لحذف الكلمات المكرّرة (أو اضغط "التجاهل مرة واحدة" إذا كنت تريد الإبقاء على الكلمة المكرّرة).



- ستظهر نافذة بعد الانتهاء من تدقيق الإملاء.
- اضغط "موافق".

2-2-6 إضافة كلمات إلى القاموس (3-6-2-2)

تستعمل أداة تدقيق الإملاء قاموساً مبيّتاً لتطابق الكلمات به وتزوّد اقتراحات. إذا لم تتعرّف أداة تدقيق الإملاء على إملاء الكلمة، قد تزوّد اقتراحات غير مناسبة. يمكن إضافة كلمات إلى القاموس إذا لزم الأمر. هذا مفيد إذا كنت تستعمل كلمات غير مألوفة، كالكلام المبهم التقني أو الطبي أو العلمي ضمن المستند.

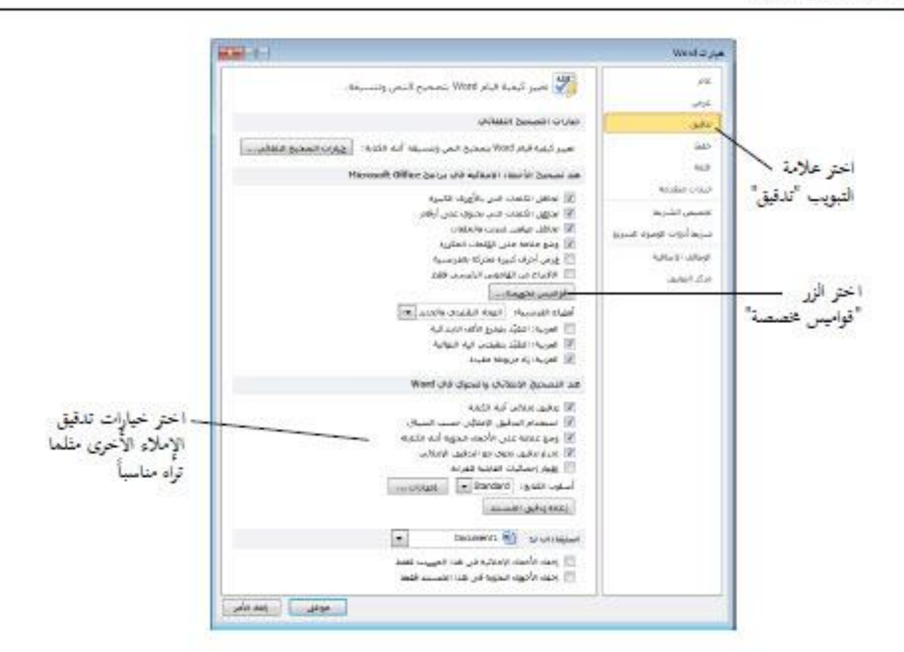
يمكن إضافة كلمات إلى القاموس من خلال النافذة "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي" أو من خلال علامة التبويب "ملف" و"خيارات".

إذا انتهى تدقيق الإملاء، لن تكون قادراً على إعادة فتح النافذة "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي" ولذا عليك فتح "خيارات وورد" من علامة التبويب "ملف".

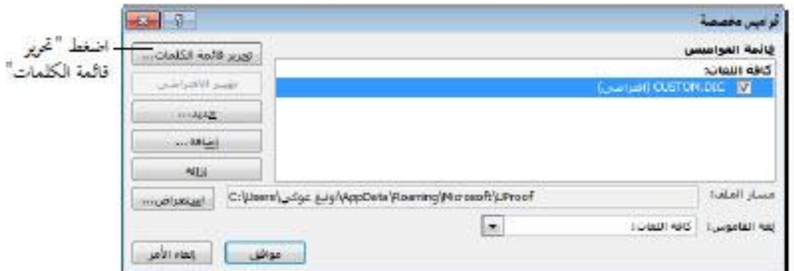
لإضافة كلمات إلى القاموس، قم بما يلي:

- من النافذة "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي"، اختر الزر "خيارات" (تكون علامة التبويب "تدقيق" مختارة).

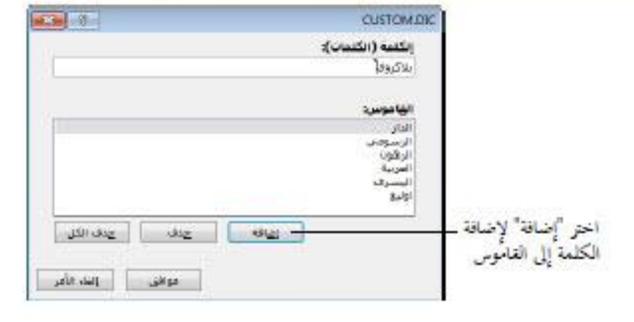
  كبديل، اختر "خيارات" من علامة التبويب "ملف" ثم اختر علامة التبويب "تدقيق".
- اختر "قواميس مخصصة".



- اضغط "تحرير قائمة الكلمات".



- اكتب الكلمة في المربع "الكلمة (الكلمات)".
- اضغط الزر "إضافة".



- اضغط "موافق" ثلاث مرات للخروج من "خيارات".

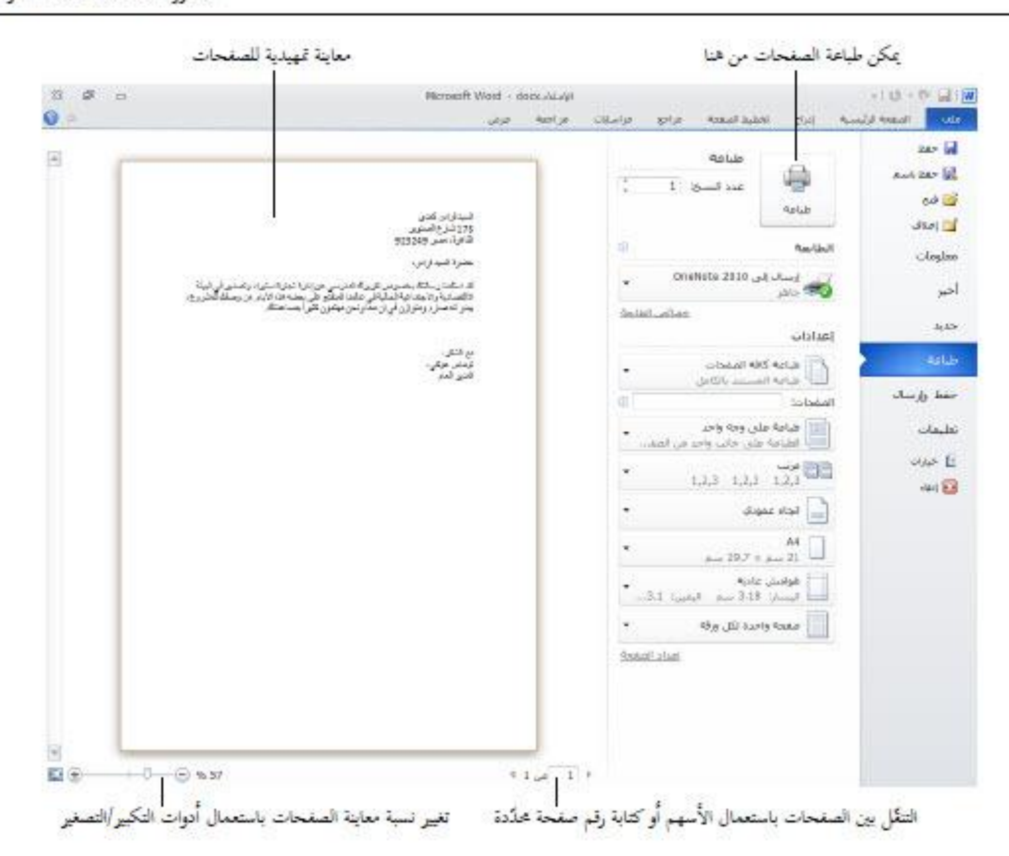
3-2-6 معاينة المستند تمهيدياً (3-6-2-3)

من الجيد فحص تخطيط المستند قبل طباعته. لمعاينة مستند تمهيدياً، قم بما يلي:

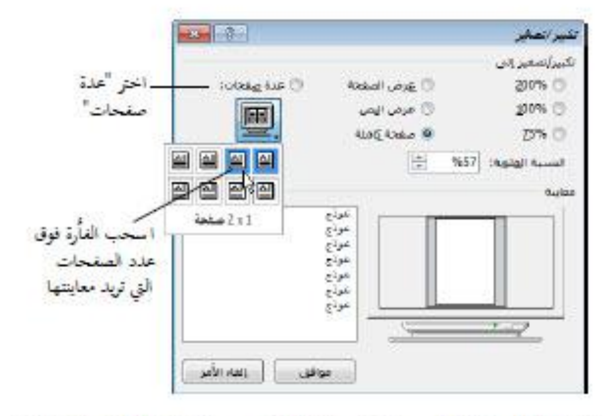
- من علامة التبويب "ملف"، اختر "طباعة".

تظهر علامة التبويب "طباعة" عارضةً معاينةً قبل الطباعة للمستند في اللوح الأيسر.

يمكن تنفيذ كل خيارات إعداد الصفحة، كالهوامش والاتجاه والحجم، من علامة التبويب "طباعة".



- اختر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة لمعاينة كل صفحة في المستند.
- للتكبير/التصغير، استعمل الشريط المنزلق الموجود في الزاوية اليسرى السفلى لعلامة التبويب "طباعة". لاحظ زر التكبير/التصغير إلى الصفحة الموجود على يسار الشريط المنزلق والذي يضبط نسبة المعاينة بحيث تظهر الصفحة بأكملها في المعاينة التمهيدية).
- اضغط النسبة المئوية التي تراها على يمين الشريط المنزلق لكي تظهر النافذة "تكبير/تصغير" التي رأيتها سابقاً في هذا المقرّر. لتغيير الطريقة التي تعاين بها الصفحة (الصفحات). اختر زر خيار "تكبير/تصغير إلى" أو اختر أسهم تمرير "النسبة المئوية" لتحدّد نسبةً مئويةً. إذا كان المستند يحتوي على أكثر من صفحة واحدة، اضغط زر الخيار "عدة صفحات" ثم اختر السهم المنسدل. اسحب الفأرة فوق كمية الصفحات التي تريد معاينتها.



- أغلق المعاينة التمهيدية بمجرد الانتقال إلى علامة تبويب أخرى (علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" مثلاً).

4-2-6 الطباعة (4-2-6-3)

هناك خيارات مختلفة يمكنك اختيارها عند الطباعة. مثلاً، يمكنك طباعة المستند بأكمله (الذي قد يحتوي على عدة صفحات) أو طباعة صفحات محدّدة و/أو عدد محدّد من النُسخ. الإعداد الافتراضي هو طباعة نسخة واحدة.

للطباعة، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "ملف"، اختر "طباعة" (أو اضغط تركيبة لوحة المفاتيح **P+Ctrl** من أي علامة تبويب).
- من اللوح الوسطي في علامة التبويب "طباعة"، اضغط الزر "طباعة" لطباعة المستند من دون تغيير الإعدادات الحالية.



المستند بأكمله:

- اختر زر الخيار "طباعة كافة الصفحات" في القسم "إعدادات" في علامة التبويب "طباعة".
- اضغط الزر "طباعة".

صفحات محدّدة:

- من علامة التبويب "طباعة"، اختر الخيار "طباعة نطاق مخصص" في القسم "إعدادات".
- في المربع "الصفحات" الموجود تحته مباشرة، اكتب أرقام الصفحات، مفصولة بفاصلة إذا كنت تريد طباعة صفحات غير متجاورة أو مفصولة بواصلة إذا كنت تريد طباعة نطاق من الصفحات المتجاورة (مثلاً، 1، 4، 6 سيطبع الصفحات 1 و4 و6 فقط ويستثني الصفحات 2 و3 و5. لكن إذا كتبت 1-6، ستُطبَع الصفحات 1 إلى 6، بما في ذلك الصفحات 2 و3 و5).
- اضغط الزر "طباعة".

عدة نُسخ:

- من علامة التبويب "طباعة"، استعمل أسهم التمرير في اللائحة "عدد النُسخ" لزيادة/إنقاص عدد النُسخ المطلوب طباعتها.
- اضغط الزر "طباعة".

تمرين تسلسلي

1. افتح المستند "المبيعات".
2. دقّق إملاء النص ضمن المستند وصحّح أي أخطاء.
3. أضف الكلمة **بلاكروك** إلى القاموس المخصص.
4. عاين المستند تمهيدياً.
5. اطبع نسختين عن الصفحة 1 من المستند.
6. احفظ المستند "المبيعات" وأغلقه.